

**MUNICÍPIO DE CABECEIRAS DE BASTO****Despacho n.º 5455/2021**

Sumário: Regulamento da Estrutura Orgânica dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Cabeceiras de Basto.

Francisco Luís Teixeira Alves, Presidente da Câmara Municipal de Cabeceiras de Basto, ao abrigo da sua competência constante na alínea f) do n.º 1 do artigo 35.º e para os efeitos do estabelecido no n.º 1 do artigo 56.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação, e nos termos do disposto no artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, torna público que a Assembleia Municipal de Cabeceiras de Basto, na sua sessão realizada no dia 15 de maio de 2021, aprovou sob proposta da Câmara Municipal de Cabeceiras de Basto, aprovada na sua reunião de 7 de maio de 2021, a alteração ao Regulamento da Estrutura Orgânica dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Cabeceiras de Basto, de acordo com o documento anexo.

18 de maio de 2021. — O Presidente da Câmara, *Francisco Luís Teixeira Alves*.

Regulamento da Estrutura Orgânica dos Serviços Municipais

Preâmbulo

A atual estrutura orgânica da Câmara Municipal de Cabeceiras de Basto, constante do Regulamento publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 7, de 10 de janeiro de 2019, foi elaborada ao abrigo do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro e da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro segundo as regras e critérios estabelecidos no Estatuto do Pessoal Dirigente das Autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

A estrutura orgânica, como ferramenta de gestão por excelência, é sempre um documento delineado com os olhos no futuro, mas o seu uso, deve contemplar o momento presente como aquele em que é necessário agir com a determinação necessária para garantir a todos os que, direta ou indiretamente, são afetados pelo quotidiano da autarquia, seja por beneficiarem de serviços nela prestados, seja por, eles próprios — os trabalhadores, serem os protagonistas, em nome da autarquia, da prestação desses serviços às populações.

A Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto de 2018, Lei-quadro da transferência de competências para as autarquias locais e para as entidades intermunicipais, implica uma reestrutura orgânica da autarquia de modo a acomodar as competências já transferidas e as que irão ser ainda objeto de transferência, criando condições para prestar um serviço de qualidade aos seus munícipes.

Os desafios que vão sendo colocados aos Municípios no âmbito desse processo de descentralização administrativa, exigem uma reorganização dos serviços em moldes que lhes permitam dar uma melhor resposta às solicitações decorrentes das suas atribuições e competências.

Neste contexto, a presente revisão da estrutura orgânica tem como principal objetivo contribuir para a melhoria das condições de exercício das funções e das atribuições municipais, bem como das competências dos seus órgãos e serviços, no sentido de as adaptar às novas exigências tendo em vista a obter a melhor eficácia e maior eficiência da sua atuação.

Da avaliação realizada relativamente à estrutura orgânica ainda em vigor, revelou-se também a necessidade de se proceder a uma reconfiguração e vários ajustamentos de modo a obter uma maior eficiência dos serviços e racionalização na afetação dos recursos.

Assim sendo, a presente reestruturação orgânica adequa a organização dos serviços à nova realidade da atuação da autarquia, considerando-se que esta é a melhor forma de garantir a concretização de princípios fundamentais como o da prossecução do interesse público, contribuindo para uma gestão mais próxima dos cidadãos e dos munícipes, tendo sempre presente que a principal missão das autarquias locais é a prestação de serviços de modo a satisfazer os interesses próprios das populações respetivas. Tal missão deve ser prosseguida através de uma gestão equilibrada e sustentável dos recursos humanos, financeiros e tecnológicos de que dispõe, assim como na im-



plementação de políticas públicas locais que promovam o desenvolvimento sustentável, nas suas vertentes económica, social, cultural e ambiental.

Nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, compete à Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, aprovar o modelo de estrutura orgânica, bem como a estrutura nuclear, definindo as correspondentes unidades orgânicas nucleares, bem como o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, de subunidades orgânicas e de equipas de projeto.

O Regulamento da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Cabeceiras de Basto é elaborado nos termos do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, dos artigos 3.º, 4.º, 7.º e 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro em conjugação com o estipulado no artigo 4.º e 10.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, artigo 25.º n.º 1 alínea m) e artigo 33.º n.º 1 alínea ccc), ambos do Decreto-Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Objeto e Âmbito

1 — O presente regulamento estabelece os princípios organizativos, a estrutura e as normas gerais da organização e funcionamento dos serviços municipais da Câmara Municipal de Cabeceiras de Basto.

2 — O presente regulamento aplica-se a todos os serviços municipais e a todos os trabalhadores que prestem serviço diretamente ao Município.

Artigo 2.º

Visão

O Município de Cabeceiras de Basto orienta a sua ação no sentido de obter um desenvolvimento sustentável, de promover e dinamizar o concelho a nível económico, social, ambiental e cultural, otimizando a utilização dos recursos disponíveis e primando por uma gestão pública capaz de dar resposta aos objetivos de crescimento do concelho e às necessidades dos munícipes.

Artigo 3.º

Missão

O Município de Cabeceiras de Basto tem como missão prestar um serviço de qualidade, na prossecução do interesse público e no respeito pelos direitos dos cidadãos satisfazendo as suas expectativas, com vista à melhoria da qualidade de vida e desenvolvimento do concelho.

Artigo 4.º

Objetivos gerais

No desempenho das suas atribuições, os serviços municipais pautam a sua atividade pelos seguintes valores:

a) Da administração aberta, permitindo a participação dos munícipes através do permanente conhecimento dos processos que lhe digam respeito e das formas de associação às decisões consentidas por lei;

b) Da eficácia, visando a melhor aplicação dos meios disponíveis para a prossecução do interesse público municipal;



c) Da coordenação dos serviços e racionalização dos circuitos administrativos, visando observar a necessária articulação entre as diferentes unidades orgânicas e tendo em vista dar celeridade e integral execução às deliberações e decisões dos órgãos municipais;

d) Do respeito pela cadeia hierárquica impondo que nos processos administrativos de preparação das decisões participem os titulares dos cargos de direção e chefia, sem prejuízo da necessária celeridade, eficiência e eficácia.

Artigo 5.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 seguintes princípios:

Unidade e eficácia da ação;

Aproximação dos serviços aos cidadãos;

Desburocratização;

Racionalização de meios;

Eficiência na afetação dos recursos públicos;

Melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado;

Garantia da participação dos cidadãos;

Demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos pelo Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 6.º

Superintendência

A superintendência e coordenação dos serviços municipais, sem prejuízo da faculdade de delegação de poderes nesta matéria, competem ao Presidente da Câmara Municipal, nos termos e para os efeitos previstos na legislação em vigor.

Artigo 7.º

Competências do pessoal dirigente, de chefia e de coordenação

1 — Sem prejuízo do disposto no estatuto de pessoal dirigente e na lei dos vínculos, carreiras e remunerações, compete ao pessoal dirigente, de chefia e de coordenação, dirigir e coordenar o respetivo serviço e:

a) Dirigir a unidade ou subunidade orgânica pela qual é responsável e também a atividade dos trabalhadores que lhe estão adstritos;

b) Garantir o cumprimento das deliberações da Câmara Municipal, dos despachos do seu Presidente ou Vereadores com poderes delegados, nas suas áreas de atuação;

c) Prestar informações ou emitir pareceres sobre assuntos que devam ser submetidos a despacho ou deliberação municipal sobre matéria da competência da unidade ou subunidade orgânica pela qual são responsáveis;

d) Colaborar ao nível da sua responsabilidade, na preparação dos diferentes instrumentos de planeamento, programação e gestão da atividade municipal;

e) Propor medidas tendentes à melhoria do funcionamento dos serviços ou dos circuitos administrativos estabelecidos;

f) Garantir o cumprimento das normas legais e regulamentares, de instruções superiores, de prazos e outras atuações que sejam da responsabilidade da unidade ou subunidade pela qual são responsáveis;

g) Emitir as instruções necessárias à perfeita execução das tarefas cometidas;

h) Coordenar as relações com as outras unidades ou subunidades orgânicas;

i) Manter uma estreita colaboração com os restantes serviços do Município com vista a prosseguir um eficaz e eficiente desempenho do respetivo serviço;



- j) Exercer as demais competências que resultem da lei, regulamentação interna ou lhes sejam atribuídas por despacho ou deliberação municipal;
- k) Exercer as competências que lhes forem delegadas ou subdelegadas pelos eleitos, nos termos do quadro legal em vigor;
- l) Exercer ou propor ação disciplinar nos limites da competência que o estatuto lhes atribuir;
- m) Prestar informação sobre as necessidades ou disponibilidade de efetivos afetos às suas unidades ou subunidades orgânicas;
- n) Verificar e controlar a pontualidade e a assiduidade, bem como, justificar ou não as faltas participadas ou sem justificação;
- o) Definir metodologias e regras que visem racionalizar e mesmo minimizar as despesas com o funcionamento das unidades ou subunidades pelas quais são responsáveis.

2 — Os titulares de cargos de direção ou chefia ou quem os substitui, sempre que lhes for determinado superiormente, assistirão às reuniões da Câmara Municipal para prestarem os esclarecimentos que lhes forem solicitados pelo Presidente da Câmara.

3 — Os titulares de cargos de direção ou chefia ou quem os substitui, assistirão às sessões da Assembleia Municipal, sempre que tal lhes for superiormente determinado.

4 — Os titulares de cargos de direção ou chefia ou quem os substitui, têm a responsabilidade de remeter atempadamente ao serviço responsável pela gestão dos conteúdos do sítio oficial da autarquia na internet todos os documentos que nos termos legais devem ser publicados naquele sítio, indicando os termos e prazos de publicação, bem como as necessárias atualizações.

Artigo 8.º

Regime de Substituições

1 — Sem prejuízo do que no presente regulamento se encontrar especialmente previsto, os cargos de direção, chefia e coordenação, são assegurados, em situações de falta, ausência ou impedimento dos respetivos titulares, pelos trabalhadores adstritos a essas unidades que, para o efeito, forem superiormente designados.

2 — Nas subunidades orgânicas sem cargo de direção ou chefia atribuído, a atividade interna é coordenada pelo trabalhador que o dirigente superior para tal designar em despacho fundamentado, no qual definirá os poderes que para o efeito lhes são conferidos ou, na falta de designação, pelo trabalhador de mais elevada categoria profissional que a elas se encontrar adstrito.

Artigo 9.º

Dos trabalhadores

1 — A atividade dos trabalhadores do Município está sujeita aos seguintes princípios:

- a) Mobilidade interna, embora com respeito pelas áreas funcionais que correspondem às qualificações e categorias profissionais dos trabalhadores;
- b) Avaliação regular e periódica do desempenho e mérito profissional;
- c) Responsabilização disciplinar nos termos do Estatuto Disciplinar, sem prejuízo de qualquer outra de foro cível ou criminal.

2 — É dever geral dos trabalhadores do Município o constante empenho na colaboração profissional a prestar aos órgãos municipais e na melhoria do funcionamento dos serviços e da imagem perante os munícipes.

Artigo 10.º

Afetação e Mobilidade do Pessoal

1 — A afetação dos trabalhadores para cada unidade ou subunidade orgânica é definida por despacho do Presidente da Câmara, tendo em conta os conhecimentos, a capacidade, a



experiência e qualificações profissionais adequados à natureza das funções atribuídas a essas unidades ou subunidades.

2 — Dentro de cada unidade orgânica, a afetação às subunidades que a integram é decidida por despacho do Presidente da Câmara sob proposta do respetivo dirigente da unidade orgânica.

3 — Pode ser feita a afetação temporária de trabalhadores de uma unidade orgânica a outra, em regime de mobilidade interna mediante despacho do Presidente da Câmara, o qual especificará as funções ou tarefas a desempenhar, o prazo da mobilidade e as dependências hierárquica ou funcional em que o trabalhador é colocado.

Artigo 11.º

Distribuição de Tarefas

A distribuição de tarefas pelas diversas unidades de trabalho é da competência dos respetivos e imediatos superiores hierárquicos.

CAPÍTULO II

Dos dirigentes intermédios de 3.º grau ou inferior

Artigo 12.º

Qualificação e grau dos dirigentes

Para além dos cargos de direção intermédia de 2.º grau definidos na lei, de acordo com o artigo 2.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação conferida pela Lei n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro, com as adaptações constantes na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, verifica-se que a estrutura orgânica pode ainda prever cargos de direção intermédia de 3.º grau ou inferior. Assim, os cargos de direção intermédia de 3.º grau ou inferior que poderão vir a ser criados no Município de Cabeceiras de Basto são Chefe de Unidade flexível de 3.º grau ou Chefe de Serviço municipal, que corresponde a cargo de direção intermédia de 3.º grau.

Artigo 13.º

Estatuto remuneratório

A remuneração dos cargos de direção intermédia de 3.º grau corresponde à 6.ª posição remuneratória da carreira geral de técnico superior.

Artigo 14.º

Competências

1 — Sem prejuízo das competências gerais previstas no artigo 7.º do presente regulamento, aos titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau compete garantir o desenvolvimento das atribuições cometidas à unidade orgânica que dirigem, assegurando o seu bom desempenho, através da otimização de recursos humanos materiais e financeiros e promovendo a satisfação dos destinatários da sua atividade, de acordo com os objetivos do Município.

2 — Para além das competências previstas no número anterior, aos titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau, são aplicáveis as competências dos dirigentes intermédios de 2.º grau previstas no estatuto de pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central e local do Estado, com as necessárias adaptações.



Artigo 15.º

Condições de recrutamento

Os dirigentes de direção intermédia de 3.º grau são recrutados de entre trabalhadores dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo, que reúnam, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- a) Licenciatura adequada à área de atuação.
- b) Quatro anos de experiência profissional na carreira de técnico superior, na área de atuação do cargo.

Artigo 16.º

Direito supletivo

Em tudo o que não estiver previsto no presente regulamento, nomeadamente processo de recrutamento e seleção, provimento, renovação, substituição, cessação de funções, direitos e deveres, são aplicáveis aos cargos de direção intermédia de 3.º grau previstos no presente regulamento, as regras previstas nos diplomas legais que estabelecem o estatuto de pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central e local do Estado, com as necessárias adaptações.

CAPÍTULO III

Da Estrutura Organizacional

SECÇÃO I

Modelo da Estrutura Orgânica

Artigo 17.º

Estrutura Orgânica Hierarquizada

1 — A organização interna dos serviços municipais adota o modelo de estrutura hierarquizada, constituída por unidades orgânicas flexíveis e por subunidades orgânicas.

2 — A estrutura flexível é constituída por sete divisões municipais dirigidas por titulares de cargos de direção intermédia de 2.º grau, e por quatro unidades técnicas dirigidas por titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau, por ser a mais adequada às atribuições do município, designadamente:

- a) Divisão de Administração Geral e Atendimento — DAGA;
- b) Divisão Administrativa e Financeira — DAF;
- i) Unidade de Contratação Pública (UCP);
- c) Divisão de Desenvolvimento Económico — DDE;
- i) Unidade de Turismo e Cultura (UTC);
- d) Divisão de Educação, Saúde e Ação Social — DESA;
- i) Unidade de Educação (UE);
- ii) Unidade de Ação Social e Saúde (UAS);
- e) Divisão de Ambiente e Salubridade — DAS;
- f) Divisão de Obras Municipais — DOM;
- g) Divisão de Obras Particulares e Planeamento — DOP.



3 — A conformação da estrutura interna das unidades orgânicas compete ao Presidente da Câmara Municipal, cabendo-lhe a afetação ou reafetação do pessoal do respetivo mapa.

SECÇÃO II

Unidades Orgânicas Flexíveis

Artigo 18.º

Unidades Orgânicas flexíveis

1 — O número máximo de unidades orgânicas flexíveis do Município de Cabeceiras de Basto é fixado em 11.

2 — As unidades orgânicas flexíveis são dirigidas por dirigentes intermédios de 2.º grau, correspondentes às divisões, e por dirigentes intermédios de 3.º grau diretamente dependentes de uma divisão municipal, correspondentes às unidades técnicas.

3 — Na dependência direta do Presidente da Câmara Municipal funcionam ainda os serviços que dele devam depender diretamente, designadamente:

- i)* Gabinete de Apoio à Presidência (GAP);
- ii)* Gabinete de Apoio à Vereação (GAV);
- iii)* Gabinete Médico-Veterinário;
- iv)* Serviço Municipal de Proteção Civil;
- v)* Serviço de Polícia Municipal;
- vi)* Encarregado de Proteção de Dados (DPO);
- vii)* Gabinete de Auditoria e Qualidade (GAQ);
- viii)* Gabinete de Comunicação e Imagem (GCI).

4 — A divisão municipal é uma unidade orgânica flexível, dirigida por um dirigente intermédio de 2.º grau de âmbito operativo e de execução das atribuições e competências que lhe forem fixadas.

5 — A unidade técnica é uma unidade orgânica, liderada por um dirigente intermédio de 3.º grau, diretamente dependente de uma divisão municipal.

6 — As unidades orgânicas flexíveis são criadas, alteradas e extintas por deliberação da Câmara Municipal, que define as respetivas competências, cabendo ao Presidente da Câmara Municipal a afetação ou reafetação do pessoal do respetivo mapa, de acordo com o limite previamente fixado no presente regulamento.

7 — A Câmara Municipal pode alterar a designação e as competências das unidades orgânicas flexíveis existentes, bem como, extinguir, total ou parcialmente, as mesmas, e, criar outras, desde que não ultrapasse o número máximo fixado no presente regulamento, tendo como objetivo, garantir a permanente adequação do serviço às necessidades de funcionamento e de otimização dos recursos, sem perder de vista a programação e o controlo criterioso dos custos e resultados.

Artigo 19.º

Subunidades orgânicas

1 — O número máximo de subunidades orgânicas do Município de Cabeceiras de Basto é fixado em 13.

2 — Quando estejam predominantemente em causa funções de natureza executiva, podem ser criadas, no âmbito das unidades orgânicas, por Despacho do Presidente da Câmara, subunidades orgânicas.

3 — As subunidades orgânicas não têm, em regra, representação no organograma, podendo ser criadas, alteradas e extintas por despacho do Presidente da Câmara, tendo em conta os limites fixados no presente regulamento, que define as respetivas competências, de acordo com o limite fixado no n.º 1 do presente artigo.



4 — As subunidades orgânicas, designadas por secções, são lideradas por coordenadores técnicos.

SECÇÃO III

Competências funcionais

Artigo 20.º

Atribuições e competências comuns às unidades orgânicas flexíveis

1 — A ação dos serviços municipais será permanentemente referenciada a um planeamento global e setorial, definido pelos órgãos autárquicos municipais, em função da necessidade de promover a melhoria de condições de vida das populações e o desenvolvimento económico, social, cultural e ambiental do concelho.

2 — Os serviços colaborarão com o executivo municipal na formulação dos diferentes instrumentos de planeamento e programação, os quais, uma vez aprovados, serão vinculativos e deverão ser obrigatoriamente respeitados e seguidos na atuação dos serviços.

3 — Os serviços municipais estão ao serviço do cidadão e devem orientar a sua ação de acordo com os princípios da legalidade, da qualidade, da proteção, da confiança, da comunicação eficaz e transparente, da simplicidade, da responsabilidade e da gestão participativa, tendo em vista:

a) O respeito absoluto pela legalidade, pela igualdade de tratamento de todos os cidadãos e pelos interesses destes, protegidos por lei;

b) A qualidade, inovação e a procura da melhoria contínua dos serviços prestados;

c) A qualidade de gestão assente em critérios, económicos e financeiros eficazes, eficientes e racionais;

d) Garantir que a sua atividade se orienta para a satisfação das necessidades dos cidadãos e seja assegurada a audição dos mesmos como forma de melhorar os métodos e procedimentos;

e) Aprofundar a confiança nos cidadãos, valorizando as suas declarações e dispensando comprovativos, sem prejuízo de penalização dos infratores;

f) Assegurar uma comunicação eficaz e transparente, através da divulgação das suas atividades, da cordialidade do relacionamento, bem como do recurso a novas tecnologias;

g) Privilegiar a opção pelos procedimentos mais simples, cómodos, expeditos e económicos;

h) Adotar procedimentos que garantam a sua eficácia e assunção de responsabilidades por parte dos trabalhadores;

i) Adotar métodos de trabalho em equipa, promovendo a comunicação interna e a cooperação intersetorial, desenvolvendo a motivação dos trabalhadores para o esforço conjunto de melhorar os serviços e partilhar os riscos e responsabilidades;

j) Agir de modo esclarecido e competente, tendo em vista garantir permanentemente que os direitos e legítimos interesses dos cidadãos são respeitados, que os deveres que lhes são impostos o são em termos justos e em medida adequada e proporcional aos objetivos a alcançar;

k) Agir com cortesia no seu relacionamento com os cidadãos.

4 — Os trabalhadores municipais reger-se-ão, na sua atividade profissional, pelos princípios éticos da Administração Pública.

Artigo 21.º

Gabinete de Apoio à Presidência

O Gabinete de Apoio à Presidência (GAP) é constituído de acordo com o previsto no artigo 42.º do Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, com funções de apoio ao Presidente da Câmara.



Artigo 22.º

Gabinete de Apoio à Vereação

O Gabinete de Apoio à Vereação (GAV) é constituído de acordo com o previsto no artigo 42.º do Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, com funções de apoio aos Vereadores.

Artigo 23.º

Gabinete Médico-Veterinário

Ao Gabinete Médico-Veterinário, na dependência direta do Presidente da Câmara ou vereador com competências delegadas, coordenado por um médico veterinário competente, designadamente:

- a) Promover todas as ações necessárias relacionadas com a higiene pública veterinária, sanidade animal, inspeção, controlo e fiscalização higieno-sanitária;
- b) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Artigo 24.º

Gabinete de Comunicação e Imagem

Compete ao Gabinete de Comunicação e Imagem (GCI), na dependência direta do Presidente da Câmara ou vereador com competências delegadas:

- a) Promover e divulgar de forma adequada, interna e externamente, a imagem institucional do município e dos respetivos serviços, a atividade da câmara municipal e o território, através dos meios e suportes de comunicação mais adequados ao contexto;
- b) Elaborar conteúdos informativos e promocionais, bem como desenvolver e gerir campanhas promocionais, dando satisfação a critérios de eficácia, eficiência e qualidade;
- c) Coordenar e promover a edição de quaisquer boletins, publicações e comunicados sobre as atividades da câmara municipal;
- d) Coordenar o sítio oficial da autarquia na Internet e respetivas redes sociais, garantindo a atualização e adequação dos seus conteúdos;
- e) Efetuar reportagens escritas e fotográficas, e colaborar em ações de marketing territorial;
- f) Analisar a imprensa nacional e regional e a atividade da generalidade da comunicação social, no que disser respeito à atuação dos órgãos municipais e do município;
- g) Assegurar uma adequada articulação com os órgãos de comunicação social nacional e regional, com vista à difusão da informação municipal;
- h) Validar as exposições do ponto de vista conceptual e do planeamento, bem como qualquer apresentação relativa à atividade municipal em todo e qualquer suporte;
- i) Catalogar, registar e manter atualizada a base de dados de materiais e produtos produzidos de forma a garantir a racionalização de meios e a reutilização de materiais;
- j) Preparar a realização de entrevistas, reuniões ou outros eventos em que o Presidente deva participar;
- k) Assegurar as funções de relações públicas e de protocolo;
- l) Organizar e acompanhar as cerimónias e atos oficiais do município, assim como as receções promovidas pelos órgãos autárquicos;
- m) Acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos de prestação de serviços e de fornecimentos nas áreas da sua competência;
- n) Exercer as demais funções que nesta área de intervenção lhe forem determinadas superiormente, por regulamento ou por lei.



Artigo 25.º

Gabinete de Auditoria e Qualidade

Compete ao Gabinete de Auditoria e Qualidade (GAQ), na dependência direta do Presidente da Câmara ou vereador com competências delegadas:

- a) Garantir e acompanhar a auditoria às contas da autarquia e avaliar o grau de eficiência e economicidade das despesas municipais;
- b) Acompanhar o cumprimento das obrigações estatutárias ou legais das empresas participadas e das associações de que a autarquia é associada;
- c) Acompanhar o cumprimento da Norma de Controlo Interno;
- d) Garantir a realização de auditorias internas a serviços e a processos, incluindo auditorias a aplicações informáticas, de acordo com o programa anual de auditorias;
- e) Proceder a inspeções, sindicâncias, inquéritos ou a processos de mera averiguação, por deliberação da Câmara Municipal ou despacho do Presidente da Câmara;
- f) Avaliar o cumprimento das leis, normas, planos e procedimentos estabelecidos, bem como a adesão às políticas definidas pelo executivo;
- g) Avaliar a adequabilidade do Sistema de Controlo Interno à realidade do município, contribuindo para a sua eficácia e consolidação;
- h) Acompanhar as auditorias externas e colaborar na elaboração dos contraditórios aos relatórios subsequentes e monitorizar a aplicação das recomendações resultantes;
- i) Fomentar um modelo de gestão de excelência sustentada;
- j) Coordenar a monitorização, revisão e certificação do Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ), de acordo com a norma NP EN ISO 9001;
- k) Análise, monitorização e reporte à administração dos indicadores de gestão da Autarquia;
- l) Promover a permanente atualização do Plano de Prevenção de Riscos de Gestão e Infrações Conexas;
- m) Elaborar o Plano Anual de Auditoria;
- n) Fomentar e monitorizar a implementação das medidas de Simplificação e Modernização administrativa.

Artigo 26.º

Encarregado de Proteção de Dados (DPO)

O Encarregado de Proteção de Dados tem a missão de informar e aconselhar o Município sobre as obrigações decorrentes do Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados e verificar a aplicabilidade da Política de Proteção de Dados do Município, assegurando que os munícipes e demais titulares de dados têm conhecimento da forma como os seus dados pessoais são tratados e quais os direitos que lhe assistem nesta matéria, bem como ser o ponto de contacto do Município com a Autoridade de Controlo (Comissão Nacional de Proteção de Dados).

Artigo 27.º

Serviço Municipal de Proteção Civil

Ao Serviço Municipal de Proteção Civil compete:

- a) Elaborar o plano anual da atividade da proteção civil;
- b) Participar na elaboração da proposta e dinamizar o Plano Municipal de Emergência;
- c) Organizar planos de proteção civil das populações locais em caso de fogos, cheias, sismos ou outras situações de catástrofe local, em colaboração com outras instituições, nomeadamente, com os Bombeiros, GNR, Núcleos da Cruz Vermelha, Centros de Saúde, Juntas de Freguesia, entre outros;
- d) Colaborar com o Serviço Nacional de Proteção Civil no estudo e preparação de defesa das populações em casos de emergência, bem como nos testes à capacidade de execução dos mesmos;



- e) Efetuar serviços de conservação e reparação de situações urgentes, ordenados pela presidência ou pelos seus delegados;
- f) Proceder ao levantamento, previsão, avaliação e prevenção dos riscos coletivos de origem natural ou tecnológica;
- g) Fazer a análise permanente das vulnerabilidades previstas no Plano Municipal de Emergência;
- h) Proceder à informação e formação das populações em matéria de autoproteção;
- i) Garantir o planeamento continuado de soluções de emergência;
- j) Proceder à atualização permanente dos meios e recursos disponíveis, quer públicos quer privados necessários à intervenção;
- k) Proceder ao estudo e divulgação de formas adequadas de proteção de edifícios em geral e de outros bens culturais, ou ainda de instalações de serviços essenciais;
- l) Assegurar as atividades necessárias ao exercício das competências do município no domínio da proteção civil, de harmonia com o previsto no Decreto-Lei n.º 103/2018, de 29/11 e demais legislação complementar;
- m) Executar as demais funções que lhe estão atribuídas por lei.

Artigo 28.º

Serviço de Polícia Municipal

O Regulamento de organização e funcionamento do Serviço de Polícia Municipal consta da Resolução do Conselho Ministros n.º 20/2002, publicada no *Diário da República*, 1.ª série, B, n.º 25, de 30 de janeiro de 2002, diploma que ratificou a deliberação da Assembleia Municipal de Cabeceiras de Basto, de 30 de junho de 1999, e do qual consta o quadro legal de competências deste serviço.

Ao serviço de polícia municipal compete ainda:

- a) Assegurar as atividades necessárias ao exercício das competências do município no domínio do policiamento de proximidade, de harmonia com o previsto no Decreto-Lei n.º 32/2019, de 04/03 e demais legislação complementar;
- b) Assegurar as atividades necessárias ao exercício das competências do município no domínio do estacionamento público, de harmonia com o previsto no Decreto-Lei n.º 107/2018, de 29/11 e demais legislação complementar.

Artigo 29.º

Divisão de Administração Geral e Atendimento — DAGA

À unidade orgânica flexível designada de Divisão de Administração Geral e Atendimento, abreviadamente DAGA, compete:

- a) Assegurar o apoio administrativo aos atos de instalação dos Órgãos Municipais;
- b) Garantir os procedimentos necessários ao funcionamento da Câmara Municipal, designadamente a elaboração das convocatórias para as reuniões, a receção das propostas para deliberação, a elaboração da Ordem do Dia e sua divulgação;
- c) Coordenar, organizar, registar e numerar as propostas enviadas para agendamento;
- d) Assegurar o apoio administrativo direto às reuniões;
- e) Anotar e enviar, ao Gabinete de Apoio à Presidência, os pedidos de informação apresentados no decurso das reuniões pelos membros da Câmara Municipal;
- f) Elaborar minutas e atas das respetivas reuniões;
- g) Elaborar editais e emitir certidões das deliberações tomadas;
- h) Promover a publicitação obrigatória das deliberações da Câmara Municipal, nos termos da lei;
- i) Remeter à Assembleia Municipal as deliberações em matérias que, nos termos da lei, careçam da aprovação ou conhecimento daquele Órgão;
- j) Promover a comunicação das deliberações da Câmara Municipal aos respetivos destinatários;



k) Organizar e manter atualizada informação relativa à composição, competências e funções da Câmara Municipal e respetivos membros, bem como dos órgãos e entidades em que estes participam;

l) Apoiar os membros do Órgãos Municipais na participação das diferentes entidades, nas quais têm assento em representação do Município;

m) Transmitir ao serviço competente a informação necessária ao processamento das senhas de presença devidas aos membros da Câmara Municipal;

n) Fornecer informação e prestar esclarecimentos e colaboração às Juntas de Freguesia;

o) Assegurar o atendimento e o apoio a comunicações telefónicas para todas as divisões e serviços;

p) Organizar os procedimentos técnicos, de natureza administrativa, relativos aos atos eleitorais e referendários;

q) Promover o planeamento dos atos eleitorais e referendários, através do levantamento das necessidades de materiais, base de dados informática e disponibilidades de informação para pagamento da compensação aos membros de mesa;

r) Assegurar a receção, divulgação da documentação das entidades competentes referentes ao recenseamento eleitoral, processos eleitorais e referendários, bem como todos os trabalhos daí resultantes, designadamente a monitorização das diferentes plataformas informáticas dos processos eleitorais;

s) Colaborar na organização, coordenação e controlo das tarefas de recenseamento censitário, em estreita articulação com o INE;

t) Assegurar o registo, classificação, distribuição, expedição e arquivo de toda a correspondência, gerindo o serviço de correio interno;

u) Superintender nos serviços de limpeza das instalações do edifício dos Paços do Concelho;

v) Colaborar com o Gabinete de Apoio à Presidência na organização de cerimónias e iniciativas protocolares;

w) Coordenar a organização e monitorização da Feira Semanal;

x) Coordenar a planificação/organização da atividade da Casa do Tempo, designadamente exposições, Seminários Internacionais “Ora ET Labora”, Livros de Atas, Centro Unesco e monitorização com a Rede de Mosteiros e Paisagens Culturais Beneditinas, em articulação com a DDE — Divisão de Desenvolvimento Económico;

y) Licenciar o exercício das atividades de venda ambulante de lotarias, arrumador de automóveis, acampamentos ocasionais;

z) Licenciar a realização de divertimentos públicos e espetáculos de natureza desportiva, nas vias, jardins e demais lugares públicos ao ar livre;

aa) Licença especial de ruído no âmbito de competições desportivas, espetáculos, festas ou divertimentos, feiras e mercados;

bb) Licenciamento para o exercício da atividade de transporte de táxi;

cc) Emitir certidões de ciclomotor;

dd) Criar registo de queimas e queimadas em nome de terceiros;

ee) Execução de contratos de água, saneamento e resíduos sólidos;

ff) Assegurar as atividades necessárias ao exercício das competências do município no domínio da justiça, de harmonia com o previsto no Decreto-Lei n.º 101/2018, de 29/11 e demais legislação complementar;

gg) Assegurar as atividades necessárias ao exercício das competências do município no domínio das estruturas de atendimento ao cidadão, de harmonia com o previsto no Decreto-Lei n.º 104/2018, de 29/11 e demais legislação complementar;

hh) Assegurar as atividades necessárias ao exercício das competências do município no domínio das modalidades afins de jogos de fortuna e azar, de harmonia com o previsto no Decreto-Lei n.º 98/2018, de 27/11 e demais legislação complementar;

ii) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

- 1 — No âmbito do Serviço de Atendimento Único — Espaço Cidadão:
 - 1.1 — Centralizar todo o atendimento e informação a prestar aos cidadãos em colaboração com as diversas Divisões e Serviços;
 - 1.2 — Garantir a receção e atendimento do público através de um sistema de atendimento multicanal integrado;
 - 1.3 — Prestar apoio aos cidadãos no seu relacionamento com o Município assegurando o atendimento, presencial e não presencial, incluindo a vertente telefónica;
 - 1.4 — Assegurar o eficaz atendimento dos munícipes e demais cidadãos, garantindo a interligação entre serviços de modo a proporcionar respostas eficientes e que contribuam para a ótima relação do Município com o cidadão;
 - 1.5 — Promover a avaliação da satisfação do utente;
 - 1.6 — Registar as reclamações apresentadas ao Município;
 - 1.7 — Receber e registar os requerimentos dirigidos à Câmara Municipal e proceder ao seu encaminhamento;
 - 1.8 — Entregar aos cidadãos, em sede de procedimento administrativo, todos os documentos que lhes devam ser fornecidos;
 - 1.9 — Fornecer fotocópias que sejam requeridas pelos cidadãos;
 - 1.10 — Promover, em articulação com as unidades orgânicas respetivas, a audição regular das necessidades e satisfação dos munícipes e apresentar propostas de correção, simplificação e melhoria do serviço de atendimento prestado;
 - 1.11 — Elaborar e submeter a aprovação propostas de divulgação de informação na página eletrónica do Município e redes sociais;
 - 1.12 — Efetuar os procedimentos necessários ao registo de cidadãos comunitários, nos termos da Lei;
 - 1.13 — Assegurar a gestão das ações de apoio ao consumidor no âmbito do CIAC — Centro de Informação Autárquica ao consumidor;
 - 1.14 — Promover ações de informação e de defesa dos direitos do consumidor, bem como, propor a instituição de mecanismos de mediação de litígios de consumo e a criação e a participação em sistemas de arbitragem de conflitos de consumo de âmbito local;
 - 1.15 — Dinamizar os serviços do Gabinete de Apoio ao Emigrante e do Centro de Apoio à Integração de Migrantes;
 - 1.16 — Prestar serviço mediado de atendimento digital sobre serviços públicos e privados disponíveis no balcão do Espaço Cidadão;
 - 1.17 — Apoiar o cidadão na utilização dos serviços eletrónicos da administração pública;
 - 1.18 — Comunicar à AMA toda a informação ou alteração relacionadas com os serviços prestados;
 - 1.19 — Gerir os balcões desconcentrados e multisserviços articulando, quando for o caso, com os serviços da Administração Central a adequada prestação dos serviços aos cidadãos;
 - 1.20 — Executar as tarefas inerentes à receção, registo e tramitação de toda a correspondência e outros, encaminhando às Divisões e Serviços;
 - 1.21 — Emissão e fornecimento de plantas topográficas;
 - 1.22 — Conferir e autenticar documentos de âmbito simples;
 - 1.23 — Proceder à emissão de guias de receita;
 - 1.24 — Executar o expediente referente a licenças de caça;
 - 1.25 — Prestar o apoio técnico e administrativo necessário de licenciamentos diversos, em articulação com os restantes serviços, de forma a garantir a célere organização e instrução de processos que não estejam cometidos a outros serviços;
 - 1.26 — Executar o expediente referente ao alargamento/restricção de horários de funcionamento de estabelecimentos.
- 2 — No âmbito da Inserção Profissional:
 - 2.1 — Assegurar a recolha e divulgação de ofertas de emprego e de formação profissional e promoção de contactos regulares com as empresas e outras entidades situadas no mercado do trabalho;



2.2 — Colaborar com o tecido empresarial na divulgação das medidas de apoio à contratação existentes e na elaboração das candidaturas a medidas ativas de emprego;

2.3 — Promover o ajustamento entre a procura e a oferta de emprego através da caracterização e apoio técnico, à procura e ao tratamento atempado e exaustivo da oferta;

2.4 — Conceber e desenvolver metodologias específicas de intervenção destinadas a candidatos a emprego, designadamente àqueles que pelas suas características ou pelas exigências do mercado apresentam níveis mais elevados de dificuldade de inserção, designadamente através dos Estágios Ativos;

2.5 — Divulgar e apoiar na respetiva área geográfica a divulgação dos programas operacionais de emprego, formação profissional e reabilitação profissional;

2.6 — Avaliar as características e qualificações profissionais dos candidatos a emprego, informando-os sobre os meios de formação disponíveis e encaminhando-os, em caso de interesse, para os serviços competentes;

2.7 — Dinamizar processos de recrutamento e encaminhamento, a pedido de entidades interessadas;

2.8 — Apoiar os Municípios na instrução de processos de candidaturas a procedimentos concursais de entidades públicas e privadas;

2.9 — Colaborar e articular com o IEFP, I.P os procedimentos de inscrição e reinscrição dos Municípios;

2.10 — Elaborar candidaturas, pedidos de adiantamento, reembolso, encerramento de contas e outros procedimentos inerentes às medidas em curso no Município, relativas aos programas do IEFP, I. P.;

2.11 — Manter atualizados, organizados e individualizados, todos os processos técnicos das medidas IEFP, I. P.;

2.12 — Elaborar candidaturas e outros incentivos e apoios do IEFP, I. P., a solicitação dos Municípios, designadamente no âmbito do “Programa Regressar”;

2.13 — Elaborar candidaturas e monitorizar os programas de voluntariado jovem do IPDJ — Instituto Português do Desporto e da Juventude.

3 — No âmbito dos Serviços Jurídicos:

3.1 — Assegurar o apoio jurídico geral aos serviços do Município, nomeadamente, através da prestação de pareceres jurídicos, bem como outras tarefas que lhe venham a ser cometidas;

3.2 — Zelar pela legalidade da atuação do Município, prestando apoio jurídico, e acompanhamento sobre quaisquer assuntos, questões ou processos que sejam submetidos à sua apreciação;

3.3 — Prestar apoio jurídico aos órgãos representativos e aos serviços do Município sobre quaisquer questões ou processos que lhe sejam submetidos pela Câmara Municipal ou o seu Presidente, dando parecer ou recorrendo a pareceres jurídicos externos e acompanhando, em todo os seus trâmites, as reclamações e os recursos hierárquicos de atos administrativos;

3.4 — Uniformizar as interpretações jurídicas a adotar pelos diversos serviços municipais;

3.5 — Assegurar o controlo do cumprimento dos prazos de resposta às solicitações dos tribunais, autoridades judiciárias ou outras entidades inspetivas ou de tutela por parte dos serviços, articulando com as unidades orgânicas municipais envolvidas;

3.6 — Recolher, tratar e difundir informação relativa às diretivas da União Europeia, bem como às leis e aos regulamentos da República, sobretudo as que têm especial relevo no âmbito jurídico das autarquias locais;

3.7 — Manter a Câmara Municipal e o Presidente informados sobre os processos judiciais interpostos contra o Município, algum dos seus órgãos, respetivos titulares e garantir o respetivo acompanhamento técnico;

3.8 — Colaborar na elaboração de projetos de normas legais de cariz municipal, nomeadamente códigos, regulamentos;

3.9 — Organizar e instruir os processos de contraordenação e assegurar os atos processuais correspondentes;

3.10 — Assegurar o cumprimento do protocolo celebrado entre o Município e a Autoridade Tributária referente à cobrança de dívidas coercivas, de competência municipal;



3.11 — Instruir, a solicitação das unidades orgânicas, todos os procedimentos administrativos e formalidades exigidas por lei relativas à publicação da declaração de utilidade pública para efeitos de expropriação de bens imóveis, até à remessa para tribunal;

3.12 — Analisar e dar parecer sobre procedimentos e medidas a adotar decorrentes das alterações legislativas, no âmbito das atribuições do Município;

3.13 — Emitir pareceres jurídicos sobre reclamações e recursos administrativos, bem como sobre petições ou exposições sobre atos ou omissões dos órgãos municipais ou sobre procedimentos dos serviços;

3.14 — Assessorar tecnicamente a Câmara Municipal, quando esta venha a ser chamada para intervir e participar em processos legislativos ou regulamentares;

3.15 — Coordenar o patrocínio judiciário aos órgãos do município e a defesa dos seus titulares e prestar o apoio necessário ao mandatário constituído para o efeito;

3.16 — Instruir e acompanhar os processos que se refiram à defesa dos bens do domínio público a cargo do Município e ainda do património que integre o seu domínio privado;

3.17 — Realizar os atos necessários à valorização, alienação, aquisição, cedência, manutenção ou outras formas de oneração do património municipal;

3.18 — Garantir a organização dos processos de desafetação de parcelas de domínio público municipal para o domínio privado;

3.19 — Promover a recolha, tratamento, classificação, organização e atualização permanentes de legislação, regulamentos municipais, jurisprudência e doutrina de relevância e aplicação municipais, incluindo os pareceres jurídicos externos, nomeadamente através de meios eletrónicos;

3.20 — Elaborar normas internas e despachos, e promover periodicamente a sua revisão e/ou alteração;

3.21 — Prestar apoio na instrução de processos de averiguações, de inquérito, sindicância ou disciplinares, determinados superiormente;

3.22 — Elaborar ou analisar minutas de contratos, protocolos e demais instrumentos jurídicos a submeter à Câmara ou a despacho do seu Presidente, a solicitação deste;

3.23 — Assegurar a responsabilidade pelo acesso à informação administrativa (RAI);

3.24 — Assegurar o aperfeiçoamento técnico jurídico dos atos administrativos municipais;

3.25 — E ainda, todas as restantes competências que forem atribuídas por despacho ou determinação superior.

4 — No âmbito do Arquivo Municipal:

4.1 — Assegurar a gestão do arquivo municipal;

4.2 — Efetuar o atendimento dos utilizadores do serviço de acordo com os requisitos e procedimentos definidos;

4.3 — Organizar, tratar e conservar o arquivo do Município, em condições que garantam a sua integridade e segurança, pela transferência de suporte, de acordo com as normas nacionais e internacionais;

4.4 — Gerir o fundo documental garantindo o acesso à informação;

4.5 — Criar instrumentos de descrição, que facilitem o acesso à informação;

4.6 — Avaliar e selecionar a documentação incorporada garantindo a aplicação da legislação em vigor;

4.7 — Propor a eliminação de documentação, de acordo com a legislação em vigor, em articulação com as unidades orgânicas produtoras;

4.8 — Propor e aplicar a regulamentação arquivística, nomeadamente, no que se refere ao acesso aos documentos, em condições adequadas de acessibilidade e segurança;

4.9 — Definir e promover a divulgação das regras e princípios a observar na produção e gestão integrada da informação por parte das unidades orgânicas;

4.10 — Promover a realização de ações de esclarecimentos para os trabalhadores municipais, sobre os procedimentos a adotar na gestão da informação documental;

4.11 — Prestar apoio técnico a entidades externas, sempre que esteja em causa a preservação do património documental com interesse histórico para o Município;

4.12 — Promover ações de estudo, investigação e divulgação da documentação existente, com o objetivo de promover o conhecimento do acervo que integra o arquivo municipal;



4.13 — Realizar as demais tarefas de organização e funcionamento do arquivo municipal, de acordo com as normas vigentes, as regras aplicáveis e as boas práticas;

4.14 — Promover e acompanhar a dinamização de aplicações informáticas de circulação e gestão Documental, em articulação com o Serviço de Informática e Gestão Documental da Divisão de Desenvolvimento Económico;

4.15 — Identificar os fundos arquivísticos públicos ou privados, quaisquer que seja o seu suporte, com interesse histórico para o Município, e encorajar e promover a sua transferência para o arquivo municipal;

4.16 — Promover e apoiar ações de estudo, investigação e divulgação da documentação existente nos arquivos, valorizando a missão de Arquivo Municipal como repositório da memória coletiva;

4.17 — Propor e desenvolver programas de promoção do arquivo, que potenciem a sua função cultural e educativa promovendo a formação de novos públicos e a promoção dos seus fundos;

4.18 — Assegurar a divulgação e disponibilização dos fundos existentes;

4.19 — Propor acordos e protocolos de cooperação com organismos que prossigam objetivos afins no domínio da arquivística;

4.20 — Avaliar o interesse do Município na aceitação de doações, heranças e legados, no âmbito do repositório da memória coletiva.

5 — No âmbito do Núcleo de Apoio à Assembleia Municipal (NAAM):

5.1 — O NAAM, sua atividade e regime de organização e funcionamento, tem o seu enquadramento legalmente definido e tem por missão assegurar o apoio técnico administrativo que garanta o regular funcionamento da Assembleia Municipal.

5.2 — Compete ao NAAM:

a) Assegurar à Assembleia Municipal o secretariado e o apoio técnico-administrativo que lhe seja solicitado, nomeadamente ao Presidente, à Mesa e aos Grupos Municipais;

b) Instruir e informar os processos administrativos que devam ser submetidos à Assembleia Municipal, ou a despacho da Mesa da Assembleia;

c) Prestar apoio às reuniões da Assembleia Municipal, nomeadamente a elaboração de convocatórias, agendas e atas;

d) Assegurar a difusão das deliberações, decisões e diretivas da Assembleia Municipal, pelos meios adequados;

e) Receber, registar e distribuir o expediente remetido à Assembleia Municipal e expandir a correspondência produzida.

Artigo 30.º

Divisão Administrativa e Financeira — DAF

À unidade orgânica flexível designada de Divisão Administrativa e Financeira, abreviadamente DAF, compete:

1 — No âmbito da contabilidade:

1.1 — Assegurar a regularidade financeira na realização da despesa e supervisionar o cumprimento das normas de contabilidade e finanças locais;

1.2 — Assegurar as operações de realização de despesas e emitir as respetivas ordens de pagamento;

1.3 — Efetuar o controlo das contas bancárias, cheques, vales postais, valores e outros documentos à guarda da tesouraria;

1.4 — Proceder às reconciliações bancárias e conferir os pagamentos e recebimentos com o diário de tesouraria;

1.5 — Preparar os documentos contabilísticos e de prestação de contas;

1.6 — Controlar e processar as operações de tesouraria;

1.7 — Gerir o cabimento orçamental de todas as despesas e disponibilidades para satisfação dos encargos;

1.8 — Preparar o orçamento anual, suas alterações e revisões e proceder ao controlo da execução orçamental;



- 1.9 — Assegurar a prática de todos os atos previstos no Regulamento do Sistema de Controlo Interno;
- 1.10 — Assegurar a aplicação dos procedimentos contabilísticos, de acordo com o Sistema de Normalização Contabilística para a Administração Pública (SNC-AP);
- 1.11 — Gerir os processos respeitantes à contração de empréstimos diversos;
- 1.12 — Assegurar a elaboração de propostas de fixação e atualização das taxas e outras receitas municipais;
- 1.13 — Propor e colaborar em projetos de regulamentação sobre liquidação e cobrança de taxas, licenças e outras receitas;
- 1.14 — Promover a expedição de avisos e editais para pagamento de licenças, taxas e outros rendimentos, referentes às atribuições e competências desta Unidade Orgânica;
- 1.15 — Assegurar o controlo da cobrança das taxas e outras receitas municipais, nos termos do SNC-AP e do Sistema de Controlo Interno;
- 1.16 — Assegurar a liquidação de receitas municipais, incluindo multas e taxas diversas;
- 1.17 — Assegurar a emissão de licenças que resultem de disposições legais ou regulamentares;
- 1.18 — Manter de forma simples, expedita e atualizada a informação financeira referente à atividade municipal, designadamente quanto a receitas, despesas, dívidas a fornecedores, empréstimos e saldos de contas bancárias e de tesouraria;
- 1.19 — Supervisionar todo o processo de contratação pública de aquisição de bens, serviços e empreitadas.
- 2 — No âmbito da tesouraria:
 - 2.1 — Arrecadar todas as receitas e liquidar os juros de mora, nos termos legais e regulamentares;
 - 2.2 — Efetuar o pagamento de despesas, devidamente autorizadas, nos termos legais e regulamentares;
 - 2.3 — Proceder à guarda de valores monetários e zelar pela segurança das existências em cofre;
 - 2.4 — Proceder ao depósito, em instituições bancárias, de valores monetários excedentes na tesouraria;
 - 2.5 — Movimentar, em conjunto com o presidente do órgão executivo, os fundos depositados em instituições bancárias;
 - 2.6 — Manter atualizadas as contas correntes referentes a todas as instituições bancárias abertas em nome do município.
- 3 — No âmbito da gestão do património e seguros:
 - 3.1 — Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro de todos os bens que integram o domínio público e privado do município;
 - 3.2 — Executar todo o expediente relacionado com a alienação dos bens móveis e imóveis;
 - 3.3 — Promover a inscrição, nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial, de todos os bens imóveis do município;
 - 3.4 — Gerir a carteira de seguros do Município, organizando e mantendo atualizados os seguros dos bens municipais, bem como responsabilizar-se por outros seguros que não estejam especificamente cometidos a outras unidades orgânicas;
 - 3.5 — Assegurar as atividades necessárias ao exercício das competências do município no domínio do património, de harmonia com o previsto no Decreto-Lei n.º 106/2018, de 29/11 e demais legislação complementar.
- 4 — No âmbito dos recursos humanos:
 - 4.1 — Assegurar os processos de contratação, mobilidade e organização dos trabalhadores de forma a garantir a execução e manutenção do mapa de pessoal da autarquia;
 - 4.2 — Promover a elaboração de programas, métodos e critérios de seleção de pessoal, bem como, a elaboração de perfis de competências e respetivas funções;
 - 4.3 — Assegurar o sistema de gestão de carreiras do pessoal;
 - 4.4 — Elaborar e gerir o orçamento das despesas de pessoal;
 - 4.5 — Assegurar a planificação anual do Mapa de Pessoal;
 - 4.6 — Assegurar o processamento de vencimentos, subsídios e retenções;

- 4.7 — Controlar o sistema de assiduidade;
- 4.8 — Assegurar o diagnóstico de necessidades de formação e de desenvolvimento de recursos humanos;
- 4.9 — Programar, desenvolver e avaliar ações de formação;
- 4.10 — Assegurar a gestão de férias, faltas e licenças;
- 4.11 — Colaborar no desenvolvimento do processo de avaliação de desempenho;
- 4.12 — Proceder, anualmente, à elaboração do balanço social;
- 4.13 — Organizar e manter atualizados os processos individuais dos trabalhadores;
- 4.14 — Garantir os serviços de saúde e medicina no trabalho.

Artigo 31.º

Unidade de Contratação Pública

A Unidade de Contratação Pública (UCT) é dirigida por um Chefe de Unidade, diretamente dependente da Divisão Administrativa e Financeira (DAF), competindo-lhe:

- a) Gerir a plataforma eletrónica de aquisição de bens e serviços;
- b) Centralizar, elaborar e organizar os processos administrativos para a realização de procedimentos de contratação pública, visando a aquisição de bens, serviços e empreitadas, com a colaboração das demais unidades orgânicas sempre que isso se mostrar necessário;
- c) Propor o tipo de procedimento de contratação pública mais adequado a cada processo de aquisição;
- d) Gerir todo o procedimento concursal desde a sua abertura até à adjudicação e celebração do contrato;
- e) Proceder à elaboração de convites, programas de concurso, cadernos de encargos e outros documentos necessários ao lançamento dos procedimentos concursais para a aquisição de bens e serviços e elaborar os respetivos contratos, solicitando a colaboração das demais unidades orgânicas sempre que isso se mostre necessário, designadamente para a redação das cláusulas técnicas;
- f) Apoiar o júri dos procedimentos de contratação pública, elaborando os relatórios preliminares, relatórios finais, convites, audiências prévias e outros documentos necessários, utilizando a plataforma eletrónica para o efeito;
- g) Proceder às publicações legalmente exigíveis, inerentes ao desenvolvimento dos procedimentos, designadamente no *Diário da República* (DR), Jornal Oficial da Comunidade Europeia (JOUE) e no portal Base.gov;
- h) Verificar toda a documentação necessária à elaboração e celebração do contrato;
- i) Controlar os limites de adjudicação impostos no Código dos Contratos Públicos (CCP);
- j) Zelar pelo cumprimento integral do Manual de Procedimentos de Contratação Pública, em vigor;
- k) Assegurar, com a colaboração na parte necessária de outras unidades orgânicas, todos os procedimentos administrativos e formalidades relativos à obtenção de vistos/fiscalização do Tribunal de Contas (vistos prévios ou de conformidade), nos termos da legislação em vigor sobre esta matéria;
- l) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 32.º

Divisão de Desenvolvimento Económico — DDE

À unidade orgânica flexível designada de Divisão de Desenvolvimento Económico, abreviadamente DDE, compete:

- 1 — No âmbito do desenvolvimento económico:
 - 1.1 — Assegurar o funcionamento do Gabinete de Apoio ao Empresário (GAE);
 - 1.2 — Elaborar estudos de diagnóstico e de situação, identificando tendências de desenvolvimento económico-social do concelho e da região;



1.3 — Proceder ao levantamento, tratamento, sistematização e divulgação de informação e dados estatísticos de natureza socioeconómica e financeira e outros de interesse para o desenvolvimento do concelho;

1.4 — Organizar e manter atualizado um sistema de informação necessário ao acompanhamento do desenvolvimento local, nomeadamente no que diz respeito ao comércio, à indústria, ao turismo, à agricultura e agropecuária;

1.5 — Elaborar e dar parecer sobre projetos de interesse municipal, acompanhar a sua execução e proceder à sua avaliação;

1.6 — Recolher, tratar e organizar informação sobre sistemas de apoio e incentivos financeiros com vista a disponibilizar informação à Câmara Municipal, aos municípios e outras entidades do concelho;

1.7 — Prestar informação e apoio necessários aos empresários e entidades, que pretendam desenvolver projetos de investimento nas zonas industriais, sobre as condições de aquisição de lotes, bem como sobre a organização e apresentação de candidaturas;

1.8 — Implementar procedimentos tendentes ao levantamento, sistematização e divulgação de informação que constitua uma base de análise das tendências de desenvolvimento do concelho e que sirva de apoio à elaboração de estudos ou à tomada de decisões de fundo;

1.9 — Promover a criação de incentivos ao empreendedorismo e de medidas de apoio ao investimento e a implementação de políticas ativas para a criação de empresas e clusters de mercado;

1.10 — Promover a realização e organização de conferências, seminários e sessões de debate sobre temas relevantes para o desenvolvimento económico local;

1.11 — Apoiar as diversas áreas do tecido económico local (comércio, indústria, agricultura, serviços e outros), incentivando à sua revitalização e modernização;

1.12 — Elaborar notas informativas sobre temas de interesse para os agentes económicos;

1.13 — Informar e instruir os processos no âmbito do Regulamento Municipal de Concessão de Apoio Financeiro Destinado ao Fomento da Produção Pecuária;

1.14 — Informar e instruir os processos no âmbito do Regulamento Municipal de Apoio à Iniciativa Empresarial e Económica nas Áreas Agrícola, Pecuária ou Florestal;

1.15 — Informar e instruir os processos no âmbito do Regulamento Municipal de Projetos e Iniciativas Empresariais de Relevante Interesse Municipal (PIERIM);

1.16 — Dinamizar espaços de coworking;

1.17 — Gerir os espaços das Centrais de Camionagem;

1.18 — Assegurar o funcionamento e a gestão do Mercado Municipal.

2 — No âmbito dos fundos comunitários:

2.1 — Elaborar e gerir os processos de candidaturas a Fundos Comunitários e Fundos Nacionais em articulação com os demais serviços municipais;

2.2 — Acompanhar a execução financeira dos projetos de investimento aprovados e financiados pela Administração Central e pelos Fundos Comunitários;

2.3 — Garantir a gestão das candidaturas já aprovadas e respetivos pedidos de adiantamento e de reembolso;

2.4 — Proceder à organização e atualização dos processos relativos a candidaturas;

2.5 — Elaborar, em colaboração com as demais unidades orgânicas, os relatórios de execução final das candidaturas;

2.6 — Participar no Comité de Pilotagem Técnica da Comunidade Intermunicipal do Ave;

2.7 — Estabelecer ligação com os órgãos e institutos da administração central e comunitários, de forma a beneficiar de informação correta e atempada sobre todos os assuntos nacionais e comunitários que revelem interesse para as finanças da câmara municipal;

2.8 — Proceder à inventariação e prospeção sistemática de oportunidades de financiamento e de investimentos com impacto estratégico para o concelho;

2.9 — Acompanhar o atual e o futuro quadro comunitário de apoio, bem como o PRR — Plano de Recuperação e Resiliência.

3 — No âmbito da estatística:

3.1 — Desenvolver estudos e trabalhos estatísticos sobre a atividade do Município para suporte das decisões dos Órgãos Autárquicos;

3.2 — Manter atualizada a informação estatística dos indicadores de gestão e dos dados referentes à frequência de equipamentos, emissão de licenças, alvarás e outros títulos, extensões de redes e estradas construídas ou intervencionadas, entre outros indicadores.

4 — No âmbito da informática:

4.1 — Promover a concretização do plano informático e gerir o respetivo sistema da autarquia, nomeadamente o sistema de gestão documental;

4.2 — Assegurar a gestão e bom funcionamento das plataformas e dos sistemas informáticos;

4.3 — Assegurar a manutenção dos equipamentos informáticos;

4.4 — Assegurar e definir as regras de acessibilidade à internet;

4.5 — Assegurar o funcionamento e gestão da Intranet do município;

4.6 — Assegurar a gestão eficaz do correio eletrónico;

4.7 — Assegurar cópias de segurança de toda a informação disponível em formato digital;

4.8 — Assegurar e gerir o Orçamento Participativo;

4.9 — Supervisionar a introdução de Sistemas Inteligentes no Concelho, numa ótica de “Smart City” (Cidades Inteligentes);

4.10 — Dinamizar a implementação de medidas que aproximem os serviços públicos aos munícipes e a facilidade de relacionamento com os mesmos;

4.11 — Conceber e implementar processos de inovação que potenciem a eficiência de processos organizacionais e a redução de custos de TIC;

4.12 — Definir e dinamizar uma estratégia de desmaterialização das unidades orgânicas;

4.13 — Desenvolver e manter estudos, análises e benchmarking (melhoria de processos) tecnológico, com base nas melhores práticas de mercado, para suporte à definição da estratégia global dos Sistemas de Informação numa ótica de evolução para a Transição Digital do município de Cabeceiras de Basto.

5 — No âmbito do Gabinete Técnico Florestal:

5.1 — Coordenar e acompanhar a atividade do Gabinete Técnico Florestal;

5.2 — Elaborar e manter atualizado o Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios e o Programa Operacional Municipal a apresentar à Comissão Municipal de Defesa da Floresta;

5.3 — Acompanhar e monitorizar os programas de ação previstos no Plano Municipal de Defesa da Floresta;

5.4 — Elaborar Planos de Ordenamento, Gestão e de Intervenção de âmbito Florestal;

5.5 — Elaborar estudos e planos de gestão florestal;

5.6 — Assegurar a articulação com as entidades competentes, para a execução de programas de limpeza e beneficiação da mata e florestas;

5.7 — Acompanhar as políticas de fomento florestal;

5.8 — Acompanhar e prestar informação no âmbito dos instrumentos de apoio à floresta;

5.9 — Promover políticas de ações no âmbito do controlo e erradicação de agentes bióticos e defesa contra agentes abióticos;

5.10 — Supervisionar a atividade da Comissão Municipal de Defesa da Floresta;

5.11 — Proceder ao registo cartográfico anual de todas as ações de gestão de combustíveis;

5.12 — Efetuar a recolha, registo e atualização da base de dados da Rede de Defesa da Floresta Contra Incêndios (RDFCI);

5.13 — Prestar apoio e colaboração na construção de caminhos rurais, florestais e pontos de água;

5.14 — Efetuar o acompanhamento dos trabalhos de gestão de combustíveis e de limpeza florestal de acordo com a legislação aplicável em vigor;

5.15 — Autorizar queimadas;

5.16 — Emitir parecer, dentro do quadro regulamentar, sobre a utilização de fogo-de-artifício ou outros artefactos pirotécnicos;

5.17 — Acompanhar as equipas de sapadores florestais nas suas ações;

5.18 — Assegurar o funcionamento e gestão do Posto de Fomento Cinegético de Moinhos de Rei;

- 5.19 — Assegurar o funcionamento e gestão da Zona de Caça Municipal;
- 5.20 — Assegurar as atividades necessárias ao exercício das competências do município no domínio da informação cadastral, gestão florestal e áreas protegidas, de harmonia com o previsto no Decreto-Lei n.º 116/2019, de 21/08 e demais legislação complementar.
- 6 — No âmbito do turismo:
 - 6.1 — Supervisionar a elaboração do Plano de Atividades do Turismo do Município;
 - 6.2 — Elaborar, implementar, gerir e acompanhar o Plano Estratégico de Desenvolvimento Turístico do Concelho e suas revisões/atualizações;
 - 6.3 — Realizar o levantamento e recolha de dados identificadores do concelho com vista à sua promoção cultural, turística e económica assegurando também a organização e centralização de informação sobre o município ou outras matérias de interesse municipal;
 - 6.4 — Promover o estudo, a conservação, a salvaguarda e a divulgação de todos os objetos históricos e do património cultural móvel e imóvel do concelho, enquanto fator de identidade e fonte de investigação;
 - 6.5 — Promover o estudo, a salvaguarda e a divulgação do património cultural imaterial manifestado nos domínios das tradições orais, das práticas sociais e dos acontecimentos festivos;
 - 6.6 — Apoiar a definição de estratégias de desenvolvimento do turismo, propondo e sugerindo planos de intervenção;
 - 6.7 — Delinear estratégias e linhas orientadoras para o desenvolvimento turístico local;
 - 6.8 — Promover o município em termos turísticos, impulsionando a criação das condições estruturais necessárias, dinamizando a sua imagem no exterior;
 - 6.9 — Acompanhar e estudar a procura turística local, criando condições para a sua consolidação e crescimento;
 - 6.10 — Programar e promover, por iniciativa municipal, ou em colaboração com entidades vocacionadas para o efeito, iniciativas de apoio às atividades económicas, nomeadamente feiras e exposições;
 - 6.11 — Implementar e acompanhar ações de promoção turística;
 - 6.12 — Promover a marca “VISITCABECEIRAS”;
 - 6.13 — Assegurar a gestão e a revitalização dos equipamentos turísticos;
 - 6.14 — Assegurar o funcionamento e gestão da Estação Náutica de Cabeceiras de Basto.
- 7 — No âmbito da cultura:
 - 7.1 — Supervisionar a elaboração do Plano de Atividades Culturais do Município;
 - 7.2 — Proceder ao levantamento da realidade cultural do Município;
 - 7.3 — Assegurar o funcionamento do Centro de Teatro da Câmara Municipal de Cabeceiras de Basto;
 - 7.4 — Promover e incentivar a criação e difusão da cultura nas suas variadas manifestações, de acordo com programas específicos, em convergência com a estratégia de promoção turística, valorizando os espaços e equipamentos disponíveis;
 - 7.5 — Dinamizar, coordenar e programar a atividade cultural do Município, através de iniciativas municipais ou de apoio a ações dos agentes locais;
 - 7.6 — Apoiar a recuperação e valorização das atividades artesanais e das manifestações etnográficas de interesse local;
 - 7.7 — Dinamizar e encorajar a atividade dos agentes culturais;
 - 7.8 — Coordenar e superintender em todas as ações relativas à gestão de museus, designadamente, através da manutenção e renovação da exposição permanente e da programação de exposições temporárias, assim como o estudo, recolha e preservação do património móvel concelhio;
 - 7.9 — Assegurar as atividades necessárias ao exercício das competências do município no domínio da cultura, de harmonia com o previsto no Decreto-Lei n.º 22/2019, de 30/01 e demais legislação complementar.
- 8 — No âmbito do desporto, lazer e tempos livres:
 - 8.1 — Elaborar e implementar o Plano de Atividades Desportivas do Município;
 - 8.2 — Proceder à inventariação das potencialidades desportivas do Município e desenvolver as ações necessárias à sua divulgação, bem como, assegurar a elaboração e/ou atualização da Carta Desportiva;



8.3 — Assegurar o desenvolvimento de projetos que induzam o cidadão à prática de uma atividade física regular, numa perspetiva de melhoria da saúde, bem-estar e qualidade de vida, aproveitamento a utilização das instalações desportivas e recreativas;

8.4 — Fomentar a prática do desporto através da criação de equipamentos destinados à ocupação dos tempos livres e colaborar com organismos regionais e nacionais no acolhimento dos desportistas;

8.5 — Gerir os equipamentos municipais, destinados à prática da atividade física e desportiva, bem como promover o desenvolvimento de infraestruturas de apoio ao desporto;

8.6 — Garantir a atualização da agenda e programação de eventos desportivos a realizar nos equipamentos desportivos sob a alçada do Município;

8.7 — Acompanhar as atividades de natureza desportiva nos vários níveis competitivos, desenvolvidas por entidades e particulares no sentido de generalização da prática desportiva;

8.8 — Coordenar as atividades realizadas nas Piscinas Municipais, Pavilhões Desportivos e noutros equipamentos desportivos municipais, colaborando na respetiva programação;

8.9 — Instalar, acompanhar e gerir a Escola Municipal de Canoagem;

8.10 — Propor iniciativas e eventos desportivos de relevante interesse municipal, com abrangência a todos os grupos etários.

9 — No âmbito do associativismo e juventude:

9.1 — Fomentar e apoiar o associativismo, no âmbito da difusão dos valores culturais do município e da defesa do seu património cultural;

9.2 — Acompanhar as ações e iniciativas desenvolvidas pelo movimento associativo do concelho;

9.3 — Informar e instruir os processos de apoios logísticos e financeiros, no âmbito das áreas cultural, recreativa e desportiva, requeridos pelas Associações e Clubes;

9.4 — Assegurar diretamente serviços e instrumentos de informação e apoio aos jovens, facilitando-lhes o conhecimento de oportunidades e de mecanismo específico de apoio, existentes em diversos âmbitos;

9.5 — Promover a integração da juventude em todas as ações e iniciativas de carácter social, cultural, desportivo, educativo e de lazer;

9.6 — Colaborar com os outros serviços no fomento do associativismo juvenil;

9.7 — Propor medidas de estímulo e apoio ao associativismo cultural, desportivo e juvenil;

9.8 — Contribuir para uma melhor inserção social e formação cívica, moral académica e profissional da juventude do concelho;

9.9 — Assegurar a realização da política e dos objetivos municipais definidos para área da juventude, promovendo e apoiando projetos que visem uma maior diversidade e qualidade de atividades/serviços na área da juventude, quando necessário em articulação com outros serviços municipais e/ou instituições/associações que atuem nesta área;

9.10 — Assegurar o funcionamento e a gestão da Casa da Juventude, Associativismo, Artes, Ofícios e Gerações;

9.11 — Apoiar o funcionamento do Conselho Municipal da Juventude.

Artigo 33.º

Unidade de Turismo e Cultura

A Unidade de Turismo e Cultura (UCT) é dirigida por um Chefe de Unidade, diretamente dependente da Divisão de Desenvolvimento Económico (DDE), competindo-lhe:

- a) Elaborar e implementar o Plano de Atividades Culturais e Turísticas do Município;
- b) Implementar e gerir a atividade turística na Casa do Tempo, em articulação com a DAGA;
- c) Gerir e planear as atividades do Posto de Turismo;
- d) Assegurar a gestão da Casa do Povo do Arco de Baulhe;
- e) Assegurar a gestão do Museu das Terras de Basto, coordenando a conservação, investigação, dinamização e segurança de todos os bens culturais sob sua alçada;



- f) Assegurar a gestão da Casa da Lã, da Casa do Pão e do Núcleo Interpretativo de Vida Selvagem, coordenando a conservação, investigação, dinamização e segurança de todos os bens culturais sob sua alçada;
- g) Efetuar inquéritos de satisfação aos utentes dos equipamentos culturais e turísticos do município;
- h) Organizar e divulgar informação turística relativa ao concelho;
- i) Implementar as ações de promoção e animação turística definidas e colaborar no seu planeamento;
- j) Inventariar as potencialidades turísticas da área do município e promover a sua divulgação;
- k) Implementar e coordenar ações de animação e infraestruturas de apoio ao turismo e lazer;
- l) Colaborar com organismos regionais, nacionais e internacionais que fomentem o turismo;
- m) Garantir a prossecução dos objetivos definidos pelo Plano Estratégico de Desenvolvimento Turístico da Câmara Municipal;
- n) Colaborar no desenvolvimento de campanhas e ações destinadas à valorização e promoção turística do concelho;
- o) Garantir o apoio logístico e administrativo relativo à realização de eventos vocacionados para a promoção do turismo;
- p) Criar e gerir uma base de dados sobre a oferta turística existente, nomeadamente em termos de alojamento e restauração;
- q) Manter atualizada a informação sobre festas e romarias; roteiros turísticos; património cultural; tradições;
- r) Editar materiais informativos e promocionais sobre a oferta turística;
- s) Gerir o site visitcabeceiras.pt;
- t) Assegurar a gestão da Quinta Interpretativa;
- u) Assegurar a gestão do Parque de Campismo e de Caravanismo;
- v) Assegurar as visitas guiadas aos equipamentos culturais e turísticos;
- w) Assegurar a informação e a promoção turística do concelho, bem como colaborar com outras entidades na organização e divulgação de eventos e atividades de interesse turístico;
- x) Apoiar o funcionamento e a gestão do Conselho da Estação Náutica de Cabeceiras de Basto;
- y) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 34.º

Divisão de Educação, Saúde e Ação Social — DESA

À unidade orgânica flexível designada de Divisão de Educação, Saúde e Ação Social (DESA), compete:

- 1 — No âmbito da educação, ensino e formação profissional:
 - 1.1 — Assegurar o cumprimento das obrigações da Câmara em matéria do sistema educativo e de ensino, designadamente as que decorrem dos normativos legais respeitantes à delimitação e coordenação das atuações da administração central, regional e local em matéria de investimentos;
 - 1.2 — Garantir a representação do Município nos órgãos de gestão escolar e em comissões, delegações e outros grupos constituídos para apreciar matérias na sua área de competência;
 - 1.3 — Assegurar o sistema de informação e gestão escolar;
 - 1.4 — Assegurar o funcionamento e controlo de transportes escolares;
 - 1.5 — Apoiar no fornecimento de refeições, assegurando o funcionamento dos refeitórios e respetivos equipamentos;
 - 1.6 — Assegurar a atualização da Carta Educativa;
 - 1.7 — Assegurar o apoio ao funcionamento do Conselho Municipal de Educação;
 - 1.8 — Assegurar as parcerias entre o agrupamento escolar e entidades representativas do tecido empresarial, bem como em programas e iniciativas educativas;
 - 1.9 — Assegurar a gestão dos equipamentos educativos e formativos, entre os quais o Centro de Educação Ambiental, a Escola Fixa de Trânsito e o Centro Hípico;

- 1.10 — Assegurar o funcionamento e gestão da Universidade Sénior do Município;
- 1.11 — Assegurar as atividades necessárias ao exercício das competências do município no domínio da educação, de harmonia com o previsto no Decreto-Lei n.º 21/2019, de 30/01 e demais legislação complementar.
 - 2 — No âmbito da saúde:
 - 2.1 — Promover uma política adequada na área da saúde no âmbito das competências do Município, numa intervenção em rede;
 - 2.2 — Apoiar o funcionamento do Conselho Municipal de Saúde;
 - 2.3 — Assegurar as atividades necessárias ao exercício das competências do município no domínio da saúde, de harmonia com o previsto no Decreto-Lei n.º 23/2019, de 30/01 e demais legislação complementar.
 - 3 — No âmbito da ação social:
 - 3.1 — Contribuir através de uma ação social sistemática e diversificada junto dos grupos sociais mais carenciados, vulneráveis ou em risco, para a minimização dos problemas e carências concretas;
 - 3.2 — Colaborar e desenvolver programas e projetos integrados de ação social, de iniciativa municipal ou em parceria com outras instituições e agentes sociais, visando grupos especialmente carenciados, vulneráveis ou em risco;
 - 3.3 — Assegurar a análise de pedidos de isenção ou redução de taxas, de reembolsos e de pagamentos em prestações;
 - 3.4 — Assegurar a igualdade de oportunidades no acesso aos apoios sociais a disponibilizar aos cidadãos e às famílias;
 - 3.5 — Apoiar as estruturas locais do âmbito da ação social;
 - 3.6 — Coordenar o funcionamento do Banco Local de Voluntariado;
 - 3.7 — Promover a elaboração/atualização dos instrumentos estratégicos de planeamento social concelhios, nomeadamente do Diagnóstico Social, do Plano de Desenvolvimento Social e da Carta Social;
 - 3.8 — Promover a instalação e a requalificação sustentável de equipamentos e/ou a criação de respostas sociais de acordo com os objetivos da Carta Social;
 - 3.9 — Assegurar as atividades necessárias ao exercício das competências do município no domínio da ação social, de harmonia com o previsto no Decreto-Lei n.º 55/2020, de 12/08 e demais legislação complementar.
 - 4 — No âmbito da habitação:
 - 4.1 — Implementar a política de habitação municipal, visando minimizar as desigualdades sociais, melhorar a qualidade de vida e promover o desenvolvimento coeso e sustentável do território;
 - 4.2 — Assegurar a gestão da ocupação dos fogos municipais, em regime de arrendamento;
 - 4.3 — Assegurar o lançamento e acompanhamento de programas específicos de habitação, em articulação com as unidades orgânicas competentes e com outras entidades externas com competências na implementação destes programas;
 - 4.4 — Proceder ao levantamento e registo sistemático das carências habitacionais e dos núcleos de habitação degradada existentes no Município;
 - 4.5 — Selecionar os agregados familiares com vista ao realojamento das famílias carenciadas do concelho, propondo e executando as medidas que visem contribuir para a humanização e o bem-estar social, através da definição e aplicação de critérios gerais que respondam às carências habitacionais detetadas e registadas, designadamente a carência económica, a situação social e outras fragilidades sociais das famílias e que respeitem o princípio da igualdade de oportunidades;
 - 4.6 — Coordenar as ações de realojamento transitório ou definitivo, decorrentes de situações de emergência social, de intervenções de requalificação urbana, ou realojamento pontual de situações emergência, em articulação com o Serviço Municipal de Proteção Civil e outras entidades, em particular da administração central;
 - 4.7 — Garantir o cálculo e atualização das rendas habitacionais do património habitacional municipal de acordo com os critérios e legislação em vigor, bem como o acompanhamento do incumprimento destas e a negociação de planos de regularização, com vista à recuperação da dívida;
 - 4.8 — Participar nas ações de despejo administrativo e de ocupações não tituladas, em direta articulação com as entidades competentes;



4.9 — Promover e acompanhar a Estratégia Local de Habitação;

4.10 — Assegurar as atividades necessárias ao exercício das competências do município no domínio da habitação, de harmonia com o previsto no Decreto-Lei n.º 105/2018, de 29/11 e demais legislação complementar.

5 — No âmbito das bibliotecas municipais:

5.1 — Promover a publicação e o apoio à publicação de obras ou outros suportes de difusão dos valores culturais do Município;

5.2 — Administrar e gerir a Biblioteca Municipal e respetivos polos, garantindo o seu funcionamento, promovendo e colaborando em ações de divulgação e formação cultural, e garantindo a conservação e restauro de livros e documentos.

Artigo 35.º

Unidade de Educação

A Unidade de Educação (UE) é dirigida por um Chefe de Unidade, diretamente dependente da Divisão de Educação, Saúde e Ação Social (DESA), competindo-lhe:

- a) Apoiar e assegurar o funcionamento do Conselho Municipal de Educação;
- b) Assegurar o desenvolvimento, acompanhamento e atualização da Carta Educativa;
- c) Programar, coordenar e garantir a aquisição e conservação de mobiliário, de equipamento e de material didático dos estabelecimentos escolares a cargo do Município;
- d) Gerir o pessoal não docente dos estabelecimentos de ensino, nos termos da lei;
- e) Assegurar o planeamento e a gestão das atividades de enriquecimento curricular no 1.º Ciclo do ensino básico, nos termos do previsto legalmente;
- f) Assegurar o planeamento e gestão dos transportes escolares;
- g) Garantir a administração das refeições nos diversos estabelecimentos de ensino, nos termos do previsto legalmente;
- h) Fomentar as atividades complementares de ação educativa, no domínio da ação social escolar e da ocupação dos tempos livres;
- i) Dinamizar e apoiar ações e projetos que promovam a educação e sensibilização ambiental, a educação para a felicidade, a educação complementar de adultos e a aprendizagem ao longo da vida;
- j) Assegurar o funcionamento e gestão dos equipamentos educativos que lhe estão afetos;
- k) Assegurar o funcionamento e gestão da Universidade Sénior do Município;
- l) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 36.º

Unidade de Ação Social e Saúde

A Unidade de Ação Social e Saúde (UAS) é dirigida por um Chefe de Unidade, diretamente dependente da Divisão de Educação, Saúde e Ação Social (DESA), competindo-lhe:

- a) Apoiar e assegurar o funcionamento do Conselho Local de Ação Social (CLAS);
- b) Promover a elaboração, atualização e implementação da Carta Social, em articulação e parceria com a Rede Social do concelho e o Conselho Local de Ação Social (CLAS);
- c) Promover medidas de apoio às crianças, idosos e pessoas com deficiência, em parceria com as instituições com serviços dedicados a estes grupos;
- d) Promover ações de animação, melhoria do bem-estar e de quebra de isolamento dirigida aos mais idosos;
- e) Promover medidas e programas de combate à violência doméstica e colaborar, no âmbito da lei, com a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ);
- f) Informar e instruir os processos no âmbito do Regulamento Municipal de Incentivo à Natalidade;
- g) Informar e instruir os pedidos de apoio no âmbito do Regulamento de Concessão de Regalias Sociais aos Bombeiros Voluntários Cabeceirenses;

- h) Informar e instruir os processos de apoios logísticos e financeiros, no âmbito da área social, requeridos pelas IPSS;
- i) Apoiar e assegurar o funcionamento do Conselho Municipal de Saúde;
- j) Promover a necessária articulação entre o Município e o ACES Alto Ave em matéria de saúde;
- k) Promover a elaboração e atualização da Estratégia Municipal de Saúde a qual contempla as linhas gerais de ação e as respetivas metas, indicadores, estratégias, atividades, recursos e calendarização;
- l) Assegurar a gestão dos trabalhadores, inseridos na carreira de assistente operacional, das unidades funcionais do ACES Alto Ave existentes no concelho;
- m) Assegurar, em articulação com a Divisão de Obras Municipais, a gestão, manutenção e conservação de equipamentos afetos aos cuidados de saúde primários;
- n) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 37.º

Divisão de Ambiente e Salubridade — DAS

À unidade orgânica flexível designada de Divisão de Ambiente e Salubridade, abreviadamente DAS, compete:

1 — No âmbito do Ambiente e Salubridade:

- 1.1 — Assegurar a construção, ampliação ou conservação e beneficiação das infraestruturas municipais e obras conexas em regime de administração direta ou de atividades do mesmo tipo promovidas e apoiadas pelo Município, designadamente infraestruturas de águas pluviais, infraestruturas de abastecimento de água, infraestruturas de águas residuais domésticas, praias fluviais e zonas de banho;
- 1.2 — Programar e assegurar os serviços de limpeza de espaços públicos e de cemitérios;
- 1.3 — Elaborar anualmente um plano de manutenção devidamente quantificado em termos de mão-de-obra, materiais e outros fatores programados no tempo;
- 1.4 — Preparar os programas de concurso e cadernos de encargos para a realização dos trabalhos no âmbito das ações e das infraestruturas e equipamentos referidos nas alíneas anteriores, sempre que estes sejam contratados a entidades exteriores à Câmara Municipal;
- 1.5 — Preparar os programas de concurso e cadernos de encargos para aquisição de materiais e equipamentos, a utilizar no âmbito das ações e das infraestruturas e equipamentos referidos nas alíneas anteriores, nos casos em que legalmente se justifique;
- 1.6 — Promover e controlar os atos administrativos necessários ao desenvolvimento das empreitadas, após a sua adjudicação, designadamente, as garantias, consignação, propostas de trabalhos a mais e a menos e receções provisórias;
- 1.7 — Fiscalizar o cumprimento, pelos adjudicatários das empreitadas de obras municipais, dos correspondentes projetos, prazos e normas técnicas de execução e assegurar os procedimentos técnicos e administrativos que correspondem à fiscalização de empreitadas de obras públicas;
- 1.8 — Elaborar os mapas necessários a uma fácil e permanente apreciação do andamento das obras e demais trabalhos realizados no âmbito das infraestruturas e equipamentos anteriormente referidos;
- 1.9 — Assegurar o cumprimento das leis e posturas municipais no que se refere à higiene e limpeza e ambiente;
- 1.10 — Assegurar a varredura, lavagem de ruas, praças e espaços públicos;
- 1.11 — Promover a conservação e/ou reparação e ampliação do cemitério municipal;
- 1.12 — Prestar apoio técnico e logístico às juntas de freguesia e a outros agentes sociais quando determinado pela Câmara;
- 1.13 — Garantir a execução de obras segundo as normas de exigência técnica e legal;
- 1.14 — Orçamentar os pedidos de ligações de saneamento básico;
- 1.15 — Elaborar os projetos que pontualmente lhe sejam solicitados respeitantes à área de atuação da divisão;

- 1.16 — Informar e dar pareceres técnicos que lhes sejam solicitados nos projetos de loteamentos e obras particulares apresentados à Câmara;
 - 1.17 — Participar nas vistorias e diligências diversas, da iniciativa do Município ou a requerimento dos particulares;
 - 1.18 — Manter atualizado o cadastro de sistemas de abastecimento de água, drenagem de esgotos e drenagem de águas pluviais, bem como, assegurar a sua gestão;
 - 1.19 — Proceder anualmente à elaboração do plano de controlo de qualidade de água;
 - 1.20 — Assegurar a qualidade de água para consumo humano;
 - 1.21 — Recolher e tratar dados estatísticos sobre qualidade de água que permitem prestar informação às entidades oficiais;
 - 1.22 — Assegurar o funcionamento das ETAR'S e Estações Elevatórias;
 - 1.23 — Programar e assegurar os serviços de recolha e transportes de resíduos sólidos urbanos;
 - 1.24 — Assegurar a execução dos trabalhos, serviços e obras por administração direta;
 - 1.25 — Programar a execução de serviços e obras em consonância com os planos de atividade e as ordens, despachos ou deliberações;
 - 1.26 — Apoiar administrativa e logisticamente o Gabinete Médico Veterinário;
 - 1.27 — Assegurar o funcionamento e gestão do CRO — Centro de Recolha Oficial de Animais;
 - 1.28 — Contribuir para a dinamização e delineação de políticas e ações com impacto na adaptação às alterações climáticas a nível municipal;
 - 1.29 — Implementar e promover as opções de adaptação e mitigação às Alterações Climáticas, assim como assegurar o respetivo acompanhamento;
 - 1.30 — Colaborar com entidades de ensino e outras que desenvolvam a sua atividade na área do Ambiente, Alterações Climáticas e Política Animal;
 - 1.31 — Assegurar as atividades necessárias ao exercício das competências do município no domínio da gestão das praias fluviais, de harmonia com o previsto no Decreto-Lei n.º 97/2018, de 27/11 e demais legislação complementar.
- 2 — No âmbito da gestão comercial dos serviços de água, saneamento e resíduos sólidos:
 - 2.1 — Efetuar a gestão de clientes;
 - 2.2 — Prestar atendimento aos clientes sobre matérias sob a sua gestão;
 - 2.3 — Assegurar administrativamente o serviço de água, de saneamento e de resíduos sólidos;
 - 2.4 — Coordenar as tarefas inerentes à leitura e cobrança de consumos;
 - 2.5 — Gerir a aplicação informática de apoio à gestão comercial dos serviços de água, saneamento e resíduos sólidos;
 - 2.6 — Realizar o tratamento de dados que propiciem indicadores úteis de gestão;
 - 2.7 — Receber as sugestões, propostas e reclamações apresentadas pelos clientes na área da atividade da Divisão, dando-lhes o devido tratamento e encaminhamento.

Artigo 38.º

Divisão de Obras Municipais — DOM

À unidade orgânica flexível designada de Divisão de Obras Municipais, abreviadamente DOM, compete:

- a) Assegurar a construção, ampliação ou conservação e beneficiação das infraestruturas municipais e obras conexas em regime de administração direta ou de atividades do mesmo tipo promovidas e apoiadas pelo Município, designadamente estradas e caminhos municipais;
- b) Elaborar anualmente um plano de manutenção devidamente quantificado em termos de mão-de-obra, materiais e outros fatores programados no tempo;
- c) Preparar os programas de concurso e cadernos de encargos para a realização dos trabalhos no âmbito das ações e das infraestruturas e equipamentos referidos nas alíneas anteriores, sempre que estes sejam contratados a entidades exteriores à Câmara Municipal;
- d) Preparar os programas de concurso e cadernos de encargos para aquisição de materiais e equipamentos, a utilizar no âmbito das ações e das infraestruturas e equipamentos referidos nas alíneas anteriores, nos casos em que legalmente se justifique;



- e) Elaborar os mapas necessários a uma fácil e permanente apreciação do andamento das obras e demais trabalhos realizados no âmbito das infraestruturas e equipamentos anteriormente referidos;
- f) Promover e proceder à manutenção de toda a sinalização vertical e horizontal dos arruamentos e rodovias municipais;
- g) Promover a construção, arborização e conservação de Parques e Jardins e outros espaços verdes;
- h) Prestar apoio técnico e logístico às juntas de freguesia e a outros agentes sociais quando determinado pela Câmara;
- i) Garantir a execução de obras segundo as normas de exigência técnica e legal;
- j) Fazer a afetação de máquinas e viaturas aos diferentes serviços de acordo com as necessidades materiais e humanas;
- k) Propor a aquisição e ou alienação de máquinas e viaturas de acordo com as necessidades dos serviços e controle dos equipamentos de acordo com a lei vigente;
- l) Elaborar as requisições internas de combustíveis e lubrificantes, bem como, providenciar pelo uso dos mesmos adotados às condições de trabalho e ao tipo de máquinas e viaturas;
- m) Assegurar a manutenção, reparação dos veículos da Câmara;
- n) Elaborar os projetos que pontualmente lhes sejam solicitados respeitantes à área de atuação da divisão;
- o) Programar e assegurar por administração direta, a construção, reparação e conservação dos edifícios e urbanizações sob responsabilidade municipal;
- p) Informar e dar pareceres técnicos que lhes sejam solicitados nos projetos de loteamentos e obras particulares apresentados à Câmara;
- q) Participar nas vistorias e diligências diversas, da iniciativa do Município ou a requerimento dos particulares;
- r) Promover e controlar os atos administrativos necessários ao desenvolvimento das empreitadas, após a sua adjudicação, designadamente, as garantias, consignação, propostas de trabalhos a mais e a menos, revisões de preços, receções provisórias e definitivas e inquéritos administrativos, bem como a correspondente tramitação administrativa;
- s) Fiscalizar o cumprimento, pelos adjudicatários das empreitadas de obras municipais, dos correspondentes projetos, prazos e normas técnicas de execução e assegurar os procedimentos técnicos e administrativos que correspondem à fiscalização de empreitadas de obras públicas;
- t) Assegurar os levantamentos topográficos para estudos ou projetos municipais, verificação de cotas de soleira e implantação de operações urbanísticas;
- u) Assegurar a colocação e reparação de mobiliário urbano e outras reparações;
- v) Promover uma correta política de consumos de eletricidade, transporte e distribuição de energia elétrica;
- w) Assegurar a elaboração de projetos municipais elétricos, telefónicos, eletromecânicos, redes informáticas e infraestruturas de edifícios e instalações;
- x) Gerir a rede de iluminação pública do Município, em colaboração com o fornecedor elétrico;
- y) Assegurar a execução dos trabalhos, serviços e obras por administração direta;
- z) Programar a execução de serviços e obras em consonância com os planos de atividade e as ordens, despachos ou deliberações;
- aa) Apoiar as obras e serviços de acordo com as solicitações dos diferentes serviços;
- bb) Assegurar a gestão das oficinas municipais e do parque de máquinas e viaturas;
- cc) Coordenar os serviços da Portaria Municipal;
- dd) Assegurar o bom funcionamento e manutenção de todos os sistemas hidráulicos, elétricos, eletromecânicos, de telecomunicações, gás, elevadores e sistemas de segurança contra incêndios e videovigilância do Município;
- ee) Assegurar o serviço de higiene e segurança no trabalho;
- ff) Coordenar o serviço de motoristas de transportes escolares;
- gg) Assegurar as atividades de aprovisionamento municipal em bens e serviços necessários à execução eficiente e oportuna das atividades planeadas, respeitando os melhores critérios de gestão económica, financeira e de qualidade e a legislação em vigor;
- hh) Assegurar a guarda em segurança dos bens adquiridos e a gestão dos armazéns municipais, mantendo o inventário atualizado;



ii) Assegurar as atividades necessárias ao exercício das competências do município no domínio dos transportes e vias de comunicação, de harmonia com o previsto no Decreto-Lei n.º 100/2018, de 28/11 e demais legislação complementar.

Artigo 39.º

Divisão de Obras Particulares e Planeamento — DOP

À unidade orgânica flexível designada de Divisão de Obras Particulares e Planeamento, abreviadamente DOP, compete:

- a) Preparar documentação orientadora ou regulamentar no âmbito da gestão urbanística;
- b) Garantir a representação do Município nos órgãos de gestão do território e em comissões, delegações e outros grupos constituídos para apreciar matérias na sua área de competência;
- c) Apreciar e informar processos respeitantes a obras de edificação particulares, tendo em conta o seu enquadramento nos planos e estudos urbanísticos existentes e a sua conformidade com as leis e regulamentos em vigor;
- d) Apreciar e informar processos respeitantes a operações de loteamento e obras de urbanização particulares, tendo em conta o seu enquadramento nos planos e estudos urbanísticos existentes e a sua conformidade com as leis e regulamentos em vigor;
- e) Promover a obtenção de pareceres a que os processos terão de ser submetidos quando for necessário ou imposta a sua apreciação por entidades exteriores à Câmara Municipal;
- f) Informar exposições sobre obras particulares e loteamentos, bem como a reapreciação de processos cuja licença ou autorização haja caducado;
- g) Fiscalizar a execução de trabalhos de obras de urbanização, assegurando que as obras estão a ser executadas de acordo com os projetos aprovados;
- h) Elaborar alvarás de licença e de autorização, de urbanização e de edificação;
- i) Colaborar na elaboração e acompanhamento dos Planos Municipais de Ordenamento do Território da área do Município;
- j) Informar e dar pareceres técnicos nos projetos de loteamentos e obras particulares apresentados à Câmara, designadamente, no que concerne à sua conformidade com os planos municipais de ordenamento do território ou outros planos que a lei determine;
- k) Acompanhar e proceder à apreciação de estudos e planos urbanísticos a executar para a Câmara, por técnicos ou gabinetes particulares;
- l) Vistoriar as condições de efetiva execução dos projetos e fiscalizar através dos fiscais afetos à Unidade, o cumprimento das leis, regulamentos e deliberações camarárias sob normas técnicas ou de segurança a observar nas obras particulares;
- m) Zelar pela fidelidade das obras às condições específicas do seu licenciamento ou autorização, desencadeando, sempre que necessário, os mecanismos efetivadores da responsabilidade dos técnicos encarregados;
- n) Fiscalizar, na área do concelho, a observância das posturas e regulamentos municipais, bem como da legislação vigente aplicável no âmbito da intervenção do Município e de quaisquer outras normas, desde que lhe tenham sido conferidas competências para tal;
- o) Fiscalizar os horários de funcionamento dos estabelecimentos comerciais de venda ao público e de prestação de serviços;
- p) Remeter ao responsável os autos e informações respeitantes às infrações das normas legais, posturas e regulamentos;
- q) Elaborar estudos, projetos e pareceres no âmbito da atividade municipal, ligados às urbanizações, edifícios e equipamentos tendo em vista a construção, beneficiação, requalificação dos mesmos;
- r) Conceder licenças de utilização, para funcionamento de estabelecimentos;
- s) Assegurar administrativamente o serviço do cemitério municipal;
- t) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais referentes ao cemitério;
- u) Licenciamento da afixação ou inscrição de mensagens publicitárias;
- v) Promover a liquidação de taxas no âmbito do licenciamento, vistorias e outros serviços de acordo com os regulamentos municipais;

- w) Promover todas as iniciativas referentes à toponímia, quer no apoio técnico à Comissão Municipal, de Toponímia, quer na implementação das deliberações da Câmara Municipal;
- x) Proceder à atribuição de números de polícia de acordo com o Regulamento Municipal de Toponímia;
- y) Manter atualizado o Sistema de Informação Geográfico e o Geoportal, fornecendo a informação que lhe for solicitada pelas restantes unidades orgânicas para o desenvolvimento das suas atribuições e competências;
- z) Proceder ao planeamento e gestão das redes e serviços de transportes, no quadro das novas competências em matéria de autoridade de transportes, nos termos da Lei n.º 52/2015, de 9 de junho, que aprovou o Regime Jurídico do Serviço Público de Transporte de Passageiros;
- aa) Assegurar as atividades necessárias ao exercício das competências do município no domínio da segurança contra incêndios, de harmonia com o previsto no Decreto-Lei n.º 123/2019, de 18/10 e demais legislação complementar.

CAPÍTULO IV

Disposições finais

Artigo 40.º

Lacunas e omissões

As lacunas e omissões deste Regulamento serão resolvidas, nos termos gerais do direito, pelo Presidente da Câmara Municipal.

Artigo 41.º

Norma Revogatória

É revogado a anterior Organização e Estrutura dos Serviços Municipais, bem como todas as disposições que contrariem a mesma.

Artigo 42.º

Entrada em vigor

A presente Organização e Estrutura Orgânica dos Serviços Municipais e respetivo Regulamento entram em vigor no dia seguinte ao da sua publicação, nos termos legais.

