

MUNICÍPIO DE CABECEIRAS DE BASTO

Despacho n.º 4837/2026

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

Manuel António Mendes Teixeira, Presidente da Câmara Municipal de Cabeceiras de Basto, ao abrigo da sua competência constante na alínea t) 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, na sua atual redação, torna público que a Assembleia Municipal de Cabeceiras de Basto, na sua sessão realizada no dia dois de abril de 2026, aprovou sob proposta da Câmara Municipal de Cabeceiras de Basto, aprovada na sua reunião de 27 de março de 2026, o Regulamento da Estrutura Orgânica dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Cabeceiras de Basto, de acordo com o documento anexo.

7 de abril de 2026. — O Presidente da Câmara, Manuel António Mendes Teixeira.

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

Nota Justificativa

A Lei n.º 114/2017, de 29 de dezembro (LOE) procedeu à alteração à Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, que, por sua vez, tinha procedido à adaptação à administração local da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada pelas Leis números 51/2005, de 30 de agosto, 64-A/2008, de 31 de dezembro, 3-B/2010, de 28 de abril, e 64/2011, de 22 de dezembro, que aprovou o estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do Estado.

A Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto, Lei-quadro da transferência de competências para as autarquias locais e para as entidades intermunicipais, implica a necessidade de reavaliar a estrutura orgânica da autarquia de modo a acomodar as competências, criando condições para prestar um serviço de qualidade aos municípios e outras partes Interessadas.

O Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, estabeleceu um novo enquadramento jurídico da organização dos serviços das autarquias locais, procurando garantir uma maior racionalidade e operacionalidade dos serviços autárquicos.

A Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, adaptou à administração local o estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do Estado, aprovado pela Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada pelas Leis números 51/2005, de 30 de agosto, 64-A/2008, de 31 de dezembro, 3-B/2010, de 28 de abril e 64/2011, de 22 de dezembro, e fixou limites quanto ao provimento de cargos dirigentes impondo a adequação das respetivas estruturas orgânicas, às regras e critérios previstos no aludido diploma.

O presente regulamento assegura o cumprimento das disposições legais aplicáveis, assentando numa redefinição da estrutura interna dos serviços municipais orientando-se pela observância dos princípios da unidade e eficácia de ação, da aproximação dos serviços aos Municípios, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afetação de recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia de participação dos municípios, bem como dos demais princípios constitucionais e legais aplicáveis à atividade administrativa.

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.

Desta forma, a nova estrutura orgânica implementa um sistema de funcionamento e de gestão mais eficiente, com otimização de recursos, com o objetivo último de modernização e de melhoria da

administração municipal como elemento fundamental para uma governação autárquica qualificada que se pretende próxima do munícipe. Encontra-se assegurada a respetiva cobertura orçamental e do ponto de vista organizacional e económico, esta estrutura permite o ajustamento dos recursos humanos/ financeiros, às necessidades municipais que decorrem da conjuntura atual.

O presente 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 disposto nos artigos 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 Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro e ainda o disposto no artigo 99.º do Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro.

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 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, tendo como prioridade transversal a sustentabilidade ambiental e a neutralidade climática.

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

1 – Na prossecução das atribuições do Município e das competências dos seus órgãos, os serviços municipais devem orientar-se pelos princípios da unidade e eficácia de ação, da aproximação dos serviços aos munícipes, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afetação de recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia de participação dos munícipes, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

2 – Na prossecução das suas atribuições, o Município observa ainda os seguintes princípios gerais de organização:

a) Da administração aberta, privilegiando o interesse dos munícipes, facilitando a sua participação no processo administrativo, designadamente prestando as informações de que careçam, divulgando as atividades do município e recebendo as suas sugestões e reclamações;

b) Da eficiência e eficácia, visando a melhor aplicação dos meios disponíveis à 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) Da simplicidade nos procedimentos, saneando atos inúteis e redundantes, encurtando circuitos, simplificando processos de trabalho e promovendo a comunicação e a partilha de informação entre os serviços;

e) Da gestão participada, assegurando uma comunicação eficaz e transparente e o envolvimento dos/as trabalhadores/as e dos/as interessados/as;

f) Da dignificação e valorização dos/as trabalhadores/as, estimulando o seu desempenho profissional e promovendo a melhoria das condições de trabalho;

g) Do respeito pela legalidade e adequação das atividades ao quadro legal e regulamentar;

h) Da imparcialidade e igualdade de tratamento de todos os Munícipes.

Artigo 6.º

Superintendência

1 – 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.

2 – Os vereadores, nesta matéria, terão os poderes que lhes forem delegados pelo Presidente da Câmara Municipal.

3 – A afetação de pessoal pelas unidades orgânicas é da competência do Presidente da Câmara ou de quem detenha competência delegada na gestão de recursos humanos da autarquia e deve, em regra, ter parecer prévio da unidade orgânica respetiva.

Artigo 7.º

Delegação

- 1 – O pessoal dirigente e chefias exercem as competências que lhes forem delegadas.
- 2 – O pessoal dirigente e chefias devem ficar libertos das tarefas de rotina, delegando ou subdelegando a competência para a sua execução e concentrando especial atenção nas atividades de planeamento, programação, controlo e coordenação.
- 3 – Com vista a criar uma maior eficácia, eficiência e objetividade nas decisões nos serviços municipais, a delegação de competências e de assinatura de documentos de expediente simples é utilizada como instrumento de desburocratização e de racionalização administrativa.
- 4 – A competência para decisões dos casos de rotina é, na medida do possível, delegada nos trabalhadores que se situem em contacto direto com os factos ou problemas a resolver ou com as pessoas a atender.
- 5 – A delegação de competências obedece às regras estabelecidas no Código do Procedimento Administrativo.

CAPÍTULO II

Competências Comuns e Modelo de Organização

Artigo 8.º

Colaboração entre Serviços

- 1 – No exercício das suas competências, os serviços municipais deverão assegurar mutuamente a colaboração que em cada caso se mostre necessária e que lhes seja superiormente determinada, desenvolvendo a sua atividade tendo em atenção os princípios da polivalência e multidisciplinaridade, com compatibilização constante entre as ações a que cada qual competir executar.
- 2 – Devem manter uma estreita colaboração com os restantes serviços do Município com vista a prosseguir um eficaz e eficiente desempenho do respetivo serviço.

Artigo 9.º

Competências Comuns do Pessoal Dirigente e Chefias

- 1 – Para além das obrigações decorrentes da especificidade do respetivo serviço, tendo sempre em consideração a necessidade do desempenho célere e atento das solicitações dos Municípes, constituem funções comuns a todos os serviços municipais e especiais deveres dos titulares de cargos dirigentes ou de coordenação:
 - a) Observar escrupulosamente as normas legais e regulamentares aplicáveis aos procedimentos administrativos em que intervenham;
 - b) Assegurar uma rigorosa, plena e atempada execução das decisões ou deliberações dos órgãos municipais, do Presidente da Câmara Municipal e dos/as Vereadores/as com competência delegada ou subdelegada;
 - c) Cumprir as regras e procedimentos de uniformização fixados pelos serviços municipais competentes;
 - d) Assegurar a integral e correta execução das tarefas dentro dos prazos fixados;
 - e) Colaborar e cumprir atempadamente a avaliação de desempenho no quadro do sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho, com estrita observância dos seus princípios orientadores;

f) Colaborar na preparação do plano de atividades, das grandes opções do plano, do orçamento e do relatório de gestão;

g) Elaborar e propor para aprovação as instruções, circulares, diretivas e medidas concretas de atuação que entendam necessárias e adequadas ao bom funcionamento do respetivo serviço;

h) Proceder à elaboração das minutas de propostas de decisão ou deliberação dos órgãos municipais sobre os assuntos compreendidos no seu âmbito de atribuições;

i) Coordenar, sem prejuízo da relação hierárquica, a atividade das unidades orgânicas, ou equipas de projeto sob a sua dependência;

j) Definir procedimentos de melhoria contínua que visem minimizar as despesas com o seu funcionamento;

k) Desenvolver quaisquer outras atividades que resultem de previsão legal ou de regulamentação administrativa ou que lhe forem atribuídas por decisão dos órgãos municipais;

l) Proceder à divulgação das decisões e deliberações dos órgãos do Município sobre os assuntos que respeitem ao respetivo serviço municipal;

m) Colaborar ativamente com os restantes serviços municipais no que se tornar necessário ao exercício das funções a estes atribuídos, em particular disponibilizando atempadamente a informação de que disponham e que lhes seja solicitada.

2 – Nos termos da lei, para o adequado exercício das suas funções, os titulares de cargos dirigentes exercem as seguintes competências próprias:

a) Submeter a despacho do Presidente da Câmara, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução;

b) Receber e fazer distribuir pelos serviços da unidade orgânica a correspondência a eles referente;

c) Propor ao Presidente da Câmara Municipal tudo o que seja do interesse dos órgãos referidos;

d) Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional e dos relatórios e contas;

e) Estudar os problemas colocados pelo executivo municipal ou pelo Presidente da Câmara e propor as soluções adequadas;

f) Promover a execução das decisões do Executivo Municipal ou do Presidente da Câmara nas matérias que interessam à respetiva unidade orgânica que dirige;

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

h) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;

i) Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;

j) Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos;

k) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos/as destinatários/as;

l) Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os/as trabalhadores/as e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais neces-

sários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;

m) Divulgar junto dos/as trabalhadores/as os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para o cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos/as trabalhadores/as;

n) Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos/as trabalhadores/as, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa;

o) Identificar as necessidades de formação específica dos/as trabalhadores/as da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;

p) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos/as trabalhadores/as da sua unidade orgânica;

q) Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respetiva unidade orgânica, exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados.

3 – Os titulares de cargos de direção exercem também as competências que neles forem delegadas ou subdelegadas, nos termos da lei.

4 – Os titulares de cargos de direção podem delegar ou subdelegar nos titulares de cargos de direção de nível e grau inferior as competências que neles tenham sido delegadas ou subdelegadas, com a faculdade de subdelegação, e desde que exista a correspondente autorização do/a delegante ou subdelegante.

5 – A delegação de assinatura da correspondência ou do expediente necessário à mera instrução dos processos é possível em qualquer trabalhador.

6 – A delegação e subdelegação de competências constituem instrumentos privilegiados de gestão, cabendo aos titulares dos cargos de direção a promoção da sua adoção, enquanto meios que propiciam a redução de circuitos de decisão e uma gestão mais célere e desburocratizada.

Artigo 10.º

Regime de Substituições

1 – Sem prejuízo do que no presente regulamento se encontrar especialmente previsto, os cargos de direção e chefia 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 unidades e 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 lhe são conferidos ou, na falta de designação, pelo trabalhador de mais elevada categoria profissional que a ela se encontrar adstrito.

Artigo 11.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.

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 12.º

Coordenação e afetação

- 1 – Compete ao Presidente da Câmara Municipal a coordenação dos serviços municipais.
- 2 – Compete ao Presidente da Câmara Municipal, ou ao Vereador em quem for delegada a competência de gestão e direção dos recursos humanos, a afetação ou reafetação do pessoal do respetivo mapa.

Artigo 13.º

Afetação e Mobilidade do Pessoal

- 1 – A afetação dos trabalhadores para cada unidade 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.
- 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 14.º

Distribuição de Tarefas

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

Artigo 15.º

Modelo de estrutura orgânica

- 1 – Os serviços do Município organizam-se internamente de acordo com o modelo de estrutura hierarquizada, previsto na alínea a) do n.º 1, do artigo 9.º, e artigo 10.º, ambos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.
- 2 – O modelo de estrutura hierarquizada compreende a Estrutura Nuclear (Departamentos Municipais) e a Estrutura Flexível (Divisões e Unidades Municipais).

Artigo 16.º

Qualificação e grau dos dirigentes

Para além dos cargos de direção intermédia de 1.º e 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, a estrutura orgânica prevê cargos de direção intermédia de 3.º grau. Assim, os cargos de direção intermédia de 3.º grau a ser criados no Município de Cabeceiras de Basto são dirigentes de Unidade flexível de 3.º grau.

CAPÍTULO III

Dos Dirigentes Intermédios de 3.º grau

Artigo 17.º

Área e requisitos de recrutamento dos cargos de Direção Intermédia de 3.º Grau

Os titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º Grau são recrutados, por procedimento concursal nos termos da lei, de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, licenciados, dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo, que reúnam dois anos de experiência profissional em áreas relevantes para a do cargo a prover, na carreira de Técnico Superior.

Artigo 18.º

Identificação das competências dos cargos de direção intermédia de 3.º grau

1 – Sem prejuízo das competências gerais previstas no artigo 9.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 – 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.

3 – Aos titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau, compete ainda:

- a) Coadjuvar o titular do cargo dirigente de que dependam hierarquicamente;
- b) Orientar, controlar e avaliar a atuação e eficiência da unidade funcional que coordenam;
- c) Gerir os equipamentos e meios materiais bem como os recursos afetos à sua unidade funcional;
- d) Garantir a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência, a boa execução dos programas e atividades tendo em vista a prossecução dos resultados a alcançar.

Artigo 19.º

Estatuto remuneratório dos Cargos de direção intermédia de 3.º grau

A remuneração dos titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau corresponde à 5.ª posição remuneratória da carreira geral de técnico superior, de acordo com o disposto no n.º 3 do artigo 4.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação.

Artigo 20.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 IV

Da Estrutura Organizacional

SECÇÃO I

Modelo da Estrutura Orgânica

Artigo 21.º

Estrutura Orgânica hierarquizada

A organização interna dos serviços municipais obedece ao modelo de estrutura hierarquizada, constituída da seguinte forma:

1 – Estrutura Nuclear composta por:

a) Três Departamentos Municipais, dirigidos por dirigentes intermédios de 1.º grau.

2 – Estrutura Flexível composta por:

a) Quatro Unidades Orgânicas Flexíveis, correspondentes a Divisões Municipais, dirigidas por dirigentes intermédios de 2.º grau;

b) Dezasseis Unidades Flexíveis de 3.º grau, dirigidas por Dirigentes intermédios de 3.º grau.

3 – Gabinetes de suporte e assessoria do órgão executivo municipal, de natureza administrativa, técnica ou política.

Artigo 22.º

Estrutura Nuclear

A Câmara Municipal de Cabeceiras de Basto para o exercício das suas competências e realização das atribuições que legalmente cabem ao Município, estrutura-se em torno de três Unidades Orgânicas Nucleares:

1 – Departamento de Administração Geral (DAG);

2 – Departamento de Urbanismo, Projetos e Planeamento Estratégico (DUPE);

3 – Departamento de Obras e Ambiente (DOA).

Artigo 23.º

Estrutura Flexível

A Câmara Municipal de Cabeceiras de Basto organiza-se em quatro Unidades Orgânicas Flexíveis de 2.º grau e dezasseis Unidades Orgânicas Flexíveis de 3.º grau:

1 – Na dependência do Departamento de Administração Geral (DAG):

a) Unidade de 3.º grau de Recursos Humanos e Serviços Gerais (URS);

b) Unidade de 3.º grau de Gestão Administrativa (UGA);

c) Divisão Financeira (DF) e, na sua dependência, a Unidade de 3.º grau de Serviços Financeiros e Património (USF) e a Unidade de 3.º grau de Contratação Pública e Aprovisionamento (UCA);

d) Divisão de Desenvolvimento Social (DDS) e, na sua dependência, a Unidade de 3.º grau de Ação Social, Saúde e Educação (UASE) e a Unidade de 3.º grau de Desporto, Associativismo e Juventude (UDAJ).

2 – Na dependência do Departamento de Urbanismo, Projetos e Planeamento Estratégico (DUPE):

a) Divisão de Projetos e Urbanismo (DPU) e, na sua dependência a Unidade de 3.º grau de Licenciamento e Fiscalização (ULF); a Unidade de 3.º grau de Projetos e Urbanismo (UPU) e a Unidade de 3.º grau de Planeamento e Mobilidade (UPM);

b) Divisão de Desenvolvimento e Investimento (DDI) e, na sua dependência a Unidade de 3.º grau de Fundos Comunitários, Desenvolvimento Económico e Apoio ao Empresário (UFC) e a Unidade de 3.º grau de Turismo e Cultura (UTC).

3 – Na dependência do Departamento de Obras e Ambiente (DOA):

a) Unidade de 3.º grau de Obras Municipais (UOM);

b) Unidade de 3.º grau de Ambiente e Serviços Urbanos (UAS);

c) Unidade de 3.º grau de Gestão de Armazém e Frota Municipal (UGAF);

d) Unidade de 3.º grau de Espaços Públicos, Edifícios e Instalações Municipais (UEPEI).

4 – Unidade de 3.º grau de Serviço Jurídico (USJ), na dependência direta do Presidente da Câmara Municipal.

5 – Na dependência direta do Presidente da Câmara Municipal funcionam:

a) Gabinete de Apoio à Presidência (GAP);

b) Gabinete de Apoio à Vereação (GAV);

c) Provedor do Município;

d) Gabinete de Comunicação (GAC);

e) Gabinete de Apoio às Freguesias (GAF);

f) Serviço Municipal de Proteção Civil;

g) Gabinete Técnico Florestal (GTF);

h) Serviço de Polícia Municipal;

i) Gabinete de Proteção de Dados e Cibersegurança;

j) Gabinete de Informática;

k) Gabinete Médico-Veterinário.

6 – O departamento municipal é uma unidade orgânica nuclear, dirigida por um dirigente intermédio de 1.º grau que integra e coordena divisões e outras unidades funcionais, assegurando a prossecução das atribuições e competências do município em determinadas áreas de atividade.

7 – 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.

8 – A unidade técnica é uma unidade orgânica flexível, liderada por um dirigente intermédio de 3.º grau, de prossecução das atribuições do município em áreas específicas de intervenção.

9 – As unidades orgânicas flexíveis são criadas, alteradas e extintas, sob proposta do Presidente da Câmara Municipal, 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.

10 – A Câmara Municipal, sob proposta do Presidente da 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 24.º

Subunidades Orgânicas

1 – O número máximo de subunidades orgânicas do Município de Cabeceiras de Basto é fixado em 13 (treze).

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, sem prejuízo do estabelecido no n.º 3 do artigo 49.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro.

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

Artigo 25.º

Despesas de Representação

Aos titulares de cargos de direção intermédia de 1.º e 2.º grau são abonadas despesas de representação, nos termos da lei, no montante fixado para o pessoal dirigente da administração central, cuja atribuição depende de deliberação da Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal.

CAPÍTULO V

Competência das Unidades

SECÇÃO I

Dos Gabinetes

Artigo 26.º

Gabinete de Apoio à Presidência (GAP)

1 – O Gabinete de Apoio à Presidência (GAP) depende diretamente do Presidente da Câmara e 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.

2 – Os elementos do GAP cessam as respetivas funções no fim de cada mandato, sem prejuízo de assegurarem as tarefas que lhes estejam cometidas, até que se verifique a sua substituição ou recondução.

3 – Compete ao GAP:

- a) Assessorar o Presidente da Câmara Municipal na preparação da sua atividade política;
- b) Prestar assessoria técnica e administrativa ao Presidente da Câmara, nomeadamente nos domínios do secretariado, da ligação com os órgãos do Município, das Freguesias e das relações institucionais;
- c) Encaminhar o expediente e elaborar e organizar o arquivo setorial da presidência;
- d) Supervisionar e articular com o Gabinete de Comunicação as relações-públicas e protocolares do Município;
- e) Supervisionar e articular com o Gabinete de Apoio às Freguesias, promovendo a cooperação institucional e a resolução eficaz das necessidades;
- f) Assegurar a ligação entre a Presidência e os outros serviços municipais;
- g) Assegurar as relações internacionais e intercâmbios de carácter económico externo;
- h) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

Artigo 27.º

Gabinete de Apoio à Vereação (GAV)

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 28.º

Provedor do Município

1 – O Provedor do Município tem por função garantir a defesa e a prossecução dos direitos e interesses legítimos dos particulares perante os órgãos e serviços municipais. O Provedor do Município exerce a sua atividade com autonomia e imparcialidade face aos órgãos municipais.

2 – As ações do Provedor do Município exercem-se exclusivamente no âmbito dos serviços prestados pelo Município de Cabeceiras de Basto com o propósito de apoiar os cidadãos no tratamento e resolução das suas reclamações e de contribuir para uma melhoria procedimental e estrutural dos diversos serviços do Município de Cabeceiras de Basto.

3 – Os cidadãos poderão apresentar ao Provedor do Município queixas e reclamações por ações ou omissões do Município, o qual as apreciará sem poder decisório, dirigindo ao Presidente da Câmara as propostas necessárias à correção de atos ilegais ou injustos e à melhoria dos serviços.

4 – Ao Provedor do Município compete:

- a) Receber, analisar e procurar resolver as reclamações que lhe forem apresentadas;
- b) Dirigir recomendações à Câmara Municipal de Cabeceiras de Basto e à Assembleia Municipal com vista à correção de atos ilegais ou injustos;
- c) Elaborar propostas e dar pareceres em matéria da sua competência;
- d) Pronunciar-se junto da Câmara e Assembleia Municipal sobre as matérias que respeitem ao desempenho das suas funções.

5 – No exercício das suas funções, o Provedor do Município pode:

- a) Solicitar as informações que entender necessárias à análise de processos;

- b) Proceder a todas as averiguações que considere necessárias;
- c) Procurar, em colaboração com os órgãos e serviços competentes, as soluções mais adequadas à resolução dos problemas, no âmbito das suas competências.

Artigo 29.º

Gabinete de Comunicação (GAC)

Compete ao Gabinete de Comunicação na dependência direta do Presidente da Câmara Municipal:

- a) Dinamizar e consolidar a imagem (logótipo) do Município de Cabeceiras de Basto com o intuito de reforçar a noção de identidade corporativa juntos dos colaboradores, população e visitantes, com o intuito de incrementar o sentido de pertença;
- b) Gerir, produzir e fazer circular a informação interna de interesse coletivo junto de todos os colaboradores da instituição;
- c) Assegurar a atualização diária dos meios de comunicação da instituição, site e redes sociais;
- d) Gerir e produzir a informação institucional e publicitária para as plataformas digitais e publicitárias;
- e) Coordenar e programar ao detalhe a elaboração de revista municipal e agendas municipais;
- f) Assegurar o acompanhamento jornalístico e de imagem dos eventos promovidos, com o reporte assegurado em diferentes suportes, imprensa escrita, vídeo e fotografia e publicação nos diferentes canais de comunicação (site, Facebook, Instagram...);
- g) Promover a divulgação do Município, nos diferentes setores, juntos dos órgãos de comunicação social, com o envio de informação e notas de imprensa, de forma contínua e diária;
- h) Articular e assegurar a presença de meios de comunicação nas mais variadas atividades;
- i) Articular, promover e estabelecer todas as estratégias para o desenvolvimento de campanhas publicitárias;
- j) Realizar conferências de imprensa com os meios de comunicação social;
- k) Articular participações em diferentes programas de televisão e rádio, para promoção da entidade e dos eventos associados;
- l) Pesquisa, análise e armazenamento de informação noticiosa (*clipping*);
- m) Gerir rede de contactos com os meios de comunicação social;
- n) Estabelecer parcerias com entidades externas para, em articulação, desenvolver material de comunicação, vídeos, *spots*, programas TV, programas de rádio;
- o) Participar em reuniões de planeamento das atividades/eventos/inaugurações promovidas pelo Município;
- p) Promover reuniões setoriais sempre que necessário para verificar e analisar, em conjunto, a melhor estratégia para promover um serviço;
- q) Realizar a conceção gráfica de todos os materiais promocionais/publicitários (eventos culturais, desportivos, educação, turismo, ação social e demais setores) e peças de *merchandising*;
- r) Assegurar a utilização atempada e correta das estruturas, produtos e suportes de comunicação (mupis e outdoors e outros) e assegurar a sua manutenção;
- s) Pesquisar, receber, selecionar e divulgar as artes gráficas de entidades parceiras de acordo com os conteúdos a difundir;

t) Apresentação de todos os eventos do Município e dos eventos das instituições, caso seja solicitado esse serviço ao Município;

u) Coordenar ao nível da promoção comunicacional a presença do Município em ações promocionais (feiras, mostras, exposições) cujo objetivo seja divulgar o Município de Cabeceiras de Basto e as suas potencialidades;

v) Criação de convites (texto e design) e encaminhamento para as diferentes entidades internas e/ou externas;

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

Artigo 30.º

Gabinete de Apoio às Freguesias (GAF)

Compete ao Gabinete de Apoio às Freguesias na dependência direta do Presidente da Câmara Municipal:

a) Acompanhar a elaboração, execução e monitorização de autos de transferência, acordos de execução e contratos interadministrativos e demais ações de descentralização de competências;

b) Assegurar a articulação eficaz com o Gabinete de Apoio à Presidência no âmbito da cooperação institucional e da resolução eficaz das necessidades;

c) Proporcionar o apoio técnico e logístico às Juntas de Freguesia nas obras a executar por estas, com a colaboração dos diversos serviços da Câmara Municipal;

d) Elaborar e atualizar permanentemente mapas de controlo sobre os pedidos efetuados pelas Juntas de Freguesia à Câmara Municipal;

e) Organizar e manter atualizada a informação que reflita a colaboração institucional entre a Câmara Municipal e as Juntas de Freguesia, nos domínios patrimonial, económico-financeiro e outros;

f) Garantir sustentadamente o direito à informação e participação;

g) Participar ativamente na elaboração das Grandes Opções do Plano e Orçamento da Câmara Municipal;

h) Exercer as demais atribuições conferidas por lei, normas, regulamentos, deliberações, despachos e ordens superiores.

Artigo 31.º

Serviço Municipal de Proteção Civil

O Serviço Municipal de Proteção Civil depende hierarquicamente do Presidente da Câmara Municipal, com a faculdade de delegação no vereador por si designado, e é dirigido pelo Coordenador de Proteção Civil, a quem 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, Delegações 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) Dirigir o pessoal integrado no serviço, para o que distribui, orienta e controla execução dos trabalhos dos subordinados;
- n) Organizar as atividades do serviço, de acordo com as grandes opções do plano definido e devidamente aprovadas pelos Órgãos do Município, com as deliberações dos órgãos municipais e decisões do Presidente da Câmara, procedendo à avaliação dos resultados alcançados;
- o) Promover a qualificação do pessoal do serviço, em estrita colaboração com o Presidente da Câmara, ou com o Vereador em quem a competência em matéria de direção e gestão de pessoal estiver delegada;
- p) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência do Serviço Municipal de Proteção Civil;
- q) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 32.º

Gabinete Técnico Florestal (GTF)

O Gabinete Técnico Florestal depende hierarquicamente do Presidente de Câmara Municipal, com a faculdade de delegação no Vereador por si designado, a quem compete:

- a) Coordenar e acompanhar a atividade do Gabinete Técnico Florestal;
- b) 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;
- c) Acompanhar e monitorizar os programas de ação previstos no Plano Municipal de Defesa da Floresta;
- d) Elaborar Planos de Ordenamento, Gestão e de Intervenção de âmbito Florestal;
- e) Elaborar estudos e planos de gestão florestal;
- f) Assegurar a articulação com as entidades competentes, para a execução de programas de limpeza e beneficiação da mata e florestas;
- g) Acompanhar as políticas de fomento florestal;

- h) Acompanhar e prestar informação no âmbito dos instrumentos de apoio à floresta;
- i) Promover políticas de ações no âmbito do controlo e erradicação de agentes bióticos e defesa contra agentes abióticos;
- j) Supervisionar a atividade da Comissão Municipal de Defesa da Floresta;
- k) Proceder ao registo cartográfico anual de todas as ações de gestão de combustíveis;
- l) Efetuar a recolha, registo e atualização da base de dados da Rede de Defesa da Floresta Contra Incêndios (RDFCI);
- m) Prestar apoio e colaboração na construção de caminhos rurais, florestais e pontos de água;
- n) Efetuar o acompanhamento dos trabalhos de gestão de combustíveis e de limpeza florestal de acordo com a legislação aplicável em vigor;
- o) Autorizar queimada extensiva em coordenação com o ICNF e acompanhamento dos pedidos da queima de sobrantes na plataforma do ICNF;
- p) Emitir parecer, dentro do quadro regulamentar, sobre a utilização de fogo-de-artifício ou outros artefactos pirotécnicos;
- q) Acompanhar as equipas de sapadores florestais nas suas ações;
- r) Assegurar o funcionamento e gestão do Posto de Fomento Cinegético de Moinhos de Rei;
- s) Assegurar o funcionamento e gestão da Zona de Caça Municipal;
- t) 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;
- u) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 33.º

Serviço de Polícia Municipal

Ao Serviço de Polícia Municipal na dependência do Presidente da Câmara, sem prejuízo de outras competências que lhe sejam legalmente atribuídas, compete:

- a) Cumprir as competências estipuladas no Regulamento de Organização e Funcionamento do Serviço de Polícia Municipal;
- b) 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;
- c) 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;
- d) Proceder ao planeamento e gestão do efetivo policial de forma a dar resposta, em termos de policiamento, às necessidades resultantes da salvaguarda da segurança de pessoas e bens, promovendo o cumprimento das normas legais, do código regulamentar e demais regulamentos municipais;
- e) Fiscalizar o cumprimento da legislação de natureza municipal;
- f) Fiscalizar infrações de natureza rodoviária no âmbito da legislação em vigor e promover ações de prevenção e sensibilização rodoviária;

- g) Colaborar na atividade da proteção civil no âmbito de funções específicas que lhe estão ou venham a estar cometidas;
- h) Assegurar a vigilância e receção nas infraestruturas municipais;
- i) Proceder à abertura, acompanhamento do funcionamento e encerramento dos diferentes espaços municipais, com eficácia e eficiência que resultem na satisfação do cidadão;
- j) Promover a mobilidade, acessibilidade e rotatividade de estacionamento, realizando uma planificação, articulação e racionalização de meios que resultem em ações, de forma concertada e assertiva em termos de regularização e fiscalização de trânsito, bloqueamento, remoção e reboque, suportadas na legislação em vigor;
- k) Proceder à guarda e assegurar o tratamento previsto na legislação aplicável às viaturas abandonadas;
- l) Proceder à gestão do efetivo policial que resulte numa resposta eficaz aos pedidos de serviços remunerados, de forma a fazer cumprir a lei e manter a segurança e ordem pública dos locais onde são prestados;
- m) Promover um plano de comunicação institucional que resulte na sensibilização do cidadão para cumprimento das regras e legislação rodoviária;
- n) Assegurar a articulação da ação da Polícia Municipal com a das forças de segurança;
- o) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 34.º

Gabinete de Proteção de Dados e Cibersegurança

1 – A missão do Gabinete de Proteção de Dados é assegurar a implementação do programa de cumprimento normativo e a conformidade do tratamento de dados pessoais face à legislação em vigor e a interlocução com os titulares dos dados e com a autoridade de controlo e funciona na dependência direta do Presidente da Câmara Municipal.

2 – No âmbito da proteção de dados, as funções são exercidas pelo encarregado de proteção de dados – DPO, a quem compete:

- a) Promover ações de sensibilização e informação dos/as trabalhadores/as que tratem dados pessoais, estimulando a adequação das suas práticas à legislação em vigor;
- b) Zelar pelo cumprimento das políticas de privacidade e proteção de dados;
- c) Controlar e regular a conformidade com o Regulamento Geral de Proteção de Dados e demais legislação aplicável;
- d) Recolher informação para identificar atividades de tratamento de dados pessoais;
- e) Controlar e acompanhar a produção da Avaliação de Impacto sobre Proteção de Dados nas atividades de tratamento que o exijam;
- f) Realizar a avaliação na exposição aos riscos de violação de privacidade e sua mitigação com ações de melhoria;
- g) Assegurar a atualização dos registos das atividades de tratamento de dados com a colaboração dos/as interlocutores/as dos serviços municipais;
- h) Assegurar o contacto com os/as titulares de dados de forma a esclarecer questões relacionadas com o tratamento dos dados;

- i) Assegurar o contacto com a autoridade de controlo sobre questões relacionadas com o tratamento dos dados;
 - j) Acionar e acompanhar planos de contingência no âmbito da proteção de dados garantindo a sua aplicação, conclusão e medidas futuras;
 - k) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente atribuídas;
 - l) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir.
- 3 – No âmbito da Cibersegurança:
- a) Promover e manter soluções de segurança do ciberespaço e serviços informáticos do Município;
 - b) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com a descrita na alínea anterior.

Artigo 35.º

Gabinete de Informática

Ao Gabinete de Informática na dependência do Presidente da Câmara ou Vereador com competências delegadas, compete:

- a) Promover a concretização do plano informático e gerir o respetivo sistema da autarquia, nomeadamente o sistema de gestão documental;
- b) Assegurar a gestão e o bom funcionamento de todo o parque informático, hardware e software, incluindo a rede central, escolas e locais desagregados da rede central;
- c) Assegurar a gestão, manutenção e implementação de sistemas de *backup* e segurança de dados;
- d) Gerir as instalações e locais de armazenamento de dados e equipamentos;
- e) Gestão e manutenção de salas técnicas e bastidores de rede;
- f) Assegurar a manutenção dos equipamentos informáticos;
- g) Assegurar e definir as regras de acessibilidade à internet;
- h) Assegurar o funcionamento e gestão da Intranet do município;
- i) Assegurar a gestão eficaz do correio eletrónico;
- j) Assegurar cópias de segurança de toda a informação disponível em formato digital;
- k) Assegurar e gerir o Orçamento Participativo;
- l) Supervisionar a introdução de Sistemas Inteligentes no Concelho, numa ótica de –Smart City (Cidades Inteligentes);
- m) Implementar medidas que aproximem os serviços públicos aos munícipes e a facilidade de relacionamento com os mesmos;
- n) Definir e dinamizar uma estratégia de desmaterialização das unidades orgânicas;
- o) 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;
- p) Assegurar as comunicações fixas e móveis;
- q) Assegurar as comunicações lógicas entre os edifícios municipais;

- r) Elaborar estudos de mercado e carências do município na área das telecomunicações;
- s) Gerar a contratualização de serviços de telecomunicações, adequando-os às necessidades do município e serviços existentes;
- t) Assegurar o funcionamento e gestão da rede wifi de acesso público;
- u) Exercer as demais funções que lhe sejam por lei ou superiormente atribuídas.

Artigo 36.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, compete:

- a) Promover todas as ações necessárias relacionadas com a higiene pública veterinária, sanidade animal, inspeção, controlo e fiscalização higiene-sanitária;
- b) Coordenar o Centro de Recolha Oficial de Animais de Companhia (CROAC) e os trabalhadores adstritos, promover a recolha de animais errantes e de cadáveres de animais de companhia;
- c) Coordenar as políticas de controlo de animais vadios e errantes;
- d) Promover e coordenar parcerias, protocolos e ações com associações ou outras entidades que tenham por missão a defesa do bem-estar animal e da salubridade pública;
- e) Elaborar o cadastro da população animal, nomeadamente cães e gatos, garantindo o seu controlo nos termos da lei;
- f) Colaborar na realização do recenseamento de animais e de inquéritos de interesse pecuário e ou económico;
- g) Promover uma rede de adoção, em colaboração com associações de proteção animal e a população em geral;
- h) Verificar e dar resposta a denúncias de situações que relatem atropelos às normas de bem-estar animal aplicável aos animais de companhia e aos animais de espécies pecuárias, corrigindo, sempre que possível, as situações que estejam a comprometer o seu bem-estar;
- i) Verificar e dar resposta a situações de ataques de animais perigosos a pessoas ou outros animais, em coordenação com as forças policiais para a contenção, a captura e o transporte ao Centro de Recolha Oficial de Animais, com vista a cessar o perigo, e fazer cumprir as obrigações a que estão sujeitos o animal agressor e o seu detentor;
- j) Colaborar na execução de tarefas de inspeção e controlo higiene-sanitário de instalações para alojamento de animais, de produtos de origem animal e de estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatam, preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados;
- k) Operacionalizar, em articulação com as diversas unidades orgânicas e demais entidades competentes, as medidas de ação local previstas nos planos de contingência para doenças e zoonoses determinadas pela autoridade nacional competente;
- l) Comunicar à população as doenças de declaração obrigatória e adotar as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade nacional competente;
- m) Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia, determinadas pela autoridade nacional competente;
- n) Assegurar e coordenar a campanha de vacinação antirrábica e de identificação eletrónica de canídeos e felídeos;

- o) Emitir as guias sanitárias de trânsito;
- p) Garantir a inspeção a centros de atendimento médico-veterinários e outros estabelecimentos de prestação de cuidados a animais;
- q) Fiscalizar o controlo de situações de insalubridade ou incomodidade geradas por alojamentos de animais de companhia ou por instalações pecuárias;
- r) Promover campanhas e ações de sensibilização e informação da população;
- s) Dar cumprimento ao estipulado na legislação no que diz respeito às áreas de proteção animal e saúde pública veterinária;
- t) Apoiar o associativismo na área da proteção animal;
- u) As atribuições legais e regulamentares, assim como outros procedimentos técnico-legais, cuja competência esteja cometida à Autoridade Médica Veterinária Municipal, serão exercidas pelo Médico Veterinário Municipal.

SECÇÃO II

Unidade Orgânica Flexível não integrada em Unidades Nucleares

Artigo 37.º

Unidade de Serviço Jurídico (USJ)

À Unidade de Serviço Jurídico, na dependência direta do Presidente da Câmara ou Vereador com competências delegadas, compete:

- a) 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;
- b) Zelar pela legalidade da atuação do Município, prestando apoio jurídico, e acompanhamento sobre quaisquer assuntos, questões ou processos que sejam submetidos à sua apreciação;
- c) 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 todos os seus trâmites, as reclamações e os recursos hierárquicos de atos administrativos;
- d) Uniformizar as interpretações jurídicas a adotar pelos diversos serviços municipais;
- e) 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;
- f) 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;
- g) 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;
- h) Colaborar na elaboração de projetos de normas legais de cariz municipal, nomeadamente códigos e regulamentos;
- i) Organizar e instruir os processos de contraordenação e assegurar os atos processuais correspondentes;

- j) Assegurar o cumprimento do protocolo celebrado entre o Município e a Autoridade Tributária referente à cobrança de dívidas coercivas, de competência municipal;
- k) 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;
- l) Analisar e dar parecer sobre procedimentos e medidas a adotar decorrentes das alterações legislativas, no âmbito das atribuições do Município;
- m) Emitir pareceres jurídicos sobre reclamações e recursos administrativos, bem como sobre petições ou exposições, atos ou omissões dos órgãos municipais ou sobre procedimentos dos serviços;
- n) Assessorar tecnicamente a Câmara Municipal, quando esta venha a ser chamada para intervir e participar em processos legislativos ou regulamentares;
- o) 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;
- p) 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;
- q) Realizar os atos necessários à valorização, alienação, aquisição, cedência, manutenção ou outras formas de oneração do património municipal;
- r) Garantir a organização dos processos de desafetação de parcelas de domínio público municipal para o domínio privado;
- s) 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;
- t) Elaborar normas internas e despachos, e promover periodicamente a sua revisão e/ou alteração;
- u) Prestar apoio na instrução de processos de averiguações, de inquérito, sindicância ou disciplinares, determinados superiormente;
- v) Monitorizar o cumprimento das normas legais e regulamentares em matéria de prevenção e combate à corrupção;
- w) Elaborar ou analisar minutas de contratos, protocolos e demais instrumentos jurídicos a submeter à Câmara ou a despacho do seu Presidente, a solicitação deste;
- x) Assegurar o aperfeiçoamento técnico-jurídico dos atos administrativos municipais;
- y) Todas as restantes competências que forem atribuídas por despacho ou determinação superior.

SECÇÃO III

Do Departamento de Administração Geral

Artigo 38.º

Departamento de Administração Geral (DAG)

O Departamento de Administração Geral (DAG), tem como missão supervisionar as atividades inerentes às áreas Financeira, Económica, Administrativa, Ação Social, Saúde, Educação, Desporto, Associativismo e Juventude, competindo-lhe:

- a) Promover a gestão eficaz e eficiente dos recursos, contribuindo para uma cultura organizacional orientada para a ética e o serviço público, assegurando transversalidade e racionalização,

desenvolvimento do talento, participação e motivação dos trabalhadores, bem como a sua avaliação e diferenciação de desempenho;

b) Definir os objetivos de atuação das unidades orgânicas que dirige, tendo em conta os objetivos estratégicos estabelecidos;

c) Promover a produção de instrumentos de suporte à monitorização da atividade, controlo orçamental e avaliação do cumprimento de objetivos, nomeadamente relatórios, indicadores de atividade e níveis de serviço internos e externos, na perspetiva de melhoria contínua do desempenho;

d) Garantir e promover a articulação, cooperação e comunicação entre as unidades orgânicas do Departamento, e deste com os demais serviços municipais, tendo por objetivo a melhoria da eficácia e eficiência dos serviços e a melhoria do serviço prestado aos munícipes;

e) Garantir a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;

f) Propor formação profissional adequada às necessidades específicas identificadas nas unidades orgânicas;

g) Supervisionar o expediente e demais procedimentos administrativos inerentes à atividade dos órgãos autárquicos;

h) Garantir o apoio técnico e administrativo ao funcionamento dos órgãos autárquicos;

i) Promover e desenvolver ações conducentes à pronta, integral e eficaz execução das deliberações e decisões dos órgãos municipais;

j) Garantir o apoio ao cidadão, facilitando o seu relacionamento com a autarquia através da disponibilização de vários canais alternativos de atendimento;

k) Garantir a descentralização do atendimento a outros espaços, com vista a promover uma aproximação dos serviços à população;

l) Monitorizar, avaliar e divulgar interna e regularmente os índices de satisfação do público relativo aos serviços prestados, de modo a que estes sejam incorporados nas suas práticas de gestão;

m) Promover quadros de racionalização e otimização de processos, assegurando a respetiva coerência e transversalidade entre os diferentes serviços municipais, numa perspetiva de melhoria contínua;

n) Coordenar a implementação de um sistema integrado de gestão da qualidade, facilitando práticas de excelência;

o) Coordenar o regular acompanhamento e avaliação operacional da Norma de Controlo Interno e apreciar se os planos, políticas, procedimentos e controlos estabelecidos são adequados e foram aplicados;

p) Supervisionar a gestão financeira e patrimonial do município, incluindo planeamento, controlo orçamental, gestão de recursos e administração do património, garantindo cumprimento legal e boa gestão dos recursos públicos;

q) Supervisionar a gestão dos processos de contratação pública e aprovisionamento, incluindo planeamento, aquisição de bens e serviços, e cumprimento da legislação aplicável, garantindo eficiência e transparência;

r) Colaborar na elaboração da regulamentação municipal;

s) Participar na definição da estratégia de recursos humanos do município, assegurando a respetiva implementação e assegurar a gestão e desenvolvimento integrado dos recursos humanos do município, numa lógica de otimização de recursos financeiros e materiais e de corresponsabilização entre o individual e o coletivo;

t) Definir e implementar políticas de gestão de recursos humanos que promovam a valorização, motivação e desenvolvimento dos trabalhadores municipais, alinhadas com a estratégia organizacional;

- u) Acompanhar os processos de recursos humanos, designadamente recrutamento, contratação, assiduidade, formação e avaliação, assegurando a correta aplicação das normas legais e regulamentares;
- v) Fomentar uma cultura de aprendizagem ao longo da vida, com base na gestão da capacitação individual e organizacional;
- w) Promover todas as tarefas inerentes aos processos eleitorais;
- x) Garantir 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;
- y) 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 competências;
- z) Garantir as medidas respeitantes à ação social escolar;
- aa) Promover a elaboração e assegurar a atualização da Carta Educativa;
- bb) Administrar o pessoal não docente dos estabelecimentos escolares, assegurando gestão e organização;
- cc) Administrar os edifícios escolares e os edifícios dos Centros de Saúde;
- dd) Promover uma ação social sistemática e diversificada junto dos grupos sociais mais carenciados, vulneráveis ou em risco, para a minimização dos problemas e carências concretas;
- ee) 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;
- ff) 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;
- gg) Fomentar e apoiar o associativismo, no âmbito da difusão de valores desportivos, culturais, recreativos, históricos do município e da defesa do património cultural;
- hh) Assegurar o desenvolvimento de projetos que induzam o cidadão à prática de uma atividade física regular, numa perspetiva de melhoria da saúde, bem-estar e qualidade de vida, aproveitando e utilizando as instalações desportivas e recreativas;
- ii) Promover e apoiar programas, projetos e ações que tenham como objetivo a prática do desporto, em parceria com outras entidades, garantindo desta forma uma resposta efetiva e adequada às necessidades diagnosticadas;
- jj) Promover a integração da juventude em todas as ações e iniciativas de caráter social, cultural, desportivo, educativo e de lazer;
- kk) Desenvolver projetos próprios ou em parceria com organizações juvenis formais ou informais e com entidades direcionadas para o público jovem;
- ll) Promover uma política adequada na área da saúde no âmbito das competências do Município, numa intervenção em rede;
- mm) Promover a educação para a saúde e contribuir para a prevenção, diagnóstico precoce e orientação para o tratamento;
- nn) Promover e apoiar projetos no âmbito da saúde pública;
- oo) Assegurar a gestão dos recursos humanos afetos às competências na área da saúde transferidas para o município;
- pp) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, normas, regulamentos, deliberações, despachos ou determinação superior.

Artigo 39.º

Divisão Financeira (DF)

À Divisão Financeira dependente diretamente do Departamento de Administração Geral e integra a Unidade de Serviços Financeiros e Património (USF) e a Unidade de Contratação Pública e Aprovisionamento (UCA), compete:

- a) Assegurar o sistema de contabilidade, respeitando as considerações técnicas, os princípios e regras contabilísticos, os critérios de valorimetria, os documentos previsionais, os documentos de prestação de contas e os critérios e métodos específicos, nos termos da legislação em vigor;
- b) Gerir e otimizar os recursos financeiros do Município, designadamente através do planeamento mensal dos compromissos e dos pagamentos em articulação direta com a respetiva unidade orgânica nuclear;
- c) Colaborar e coordenar, em articulação com as demais unidades orgânicas, os documentos previsionais, nomeadamente as Grandes Opções do Plano e Orçamento, bem como os respetivos relatórios;
- d) Colaborar e coordenar, em articulação com as demais unidades orgânicas, a elaboração dos documentos de prestação de contas individuais e consolidadas do Município;
- e) Acompanhar a execução financeira do Orçamento e das Grandes Opções do Plano;
- f) Controlar a execução orçamental, detetar desvios e propor medidas corretivas julgadas convenientes;
- g) Elaborar periodicamente relatórios sobre a execução do orçamento de forma a manter o Executivo Municipal informado sobre a situação financeira e Patrimonial do Município;
- h) Monitorizar os indicadores globais de desempenho do Município para avaliação de execução e suporte à tomada de decisão;
- i) Proceder à liquidação e cobrança de taxas e outras receitas, assegurar as isenções, a comunicação à fiscalização das situações de não pagamento e o envio dos débitos para execução fiscal, nos termos das normas legais e regulamentares em vigor;
- j) Coordenar a gestão corrente da tesouraria e a correspondente segurança de valores;
- k) Coordenar todas as operações de gestão de bens móveis e imóveis, do património municipal, de acordo com o regulamento do cadastro e inventário dos bens da Autarquia;
- l) Providenciar a realização do inventário anual do património imobilizado;
- m) Gerir o património municipal, visando a proteção dos ativos, a otimização da sua utilização e a melhor rentabilidade dos bens imóveis do domínio privado disponível;
- n) 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 de novembro e demais legislação complementar;
- o) Promover o estabelecimento de sistemas de seguros adequados à realidade municipal, e gerir a carteira de seguros de bens patrimoniais e responsabilidades legais;
- p) Efetuar uma gestão adequada do relacionamento do Município com terceiros, através da análise sistemática das respetivas contas correntes;
- q) Coordenar a relação com os auditores externos do Município, bem como o processo de resposta à circularização com entidades terceiras;
- r) Supervisionar todo o processo de contratação pública de aquisição de bens, serviços e empreitadas;
- s) Assegurar a monitorização do controlo da despesa corrente;

- t) Coordenar o aprovisionamento do município, incluindo o planeamento e aquisição de bens e serviços, garantindo a eficiência e racionalização de custos;
- u) Acompanhar o processo de elaboração de regulamentos e suas alterações com implicação ao nível da liquidação e cobrança de receita;
- v) Assegurar a prática de todos os atos previstos no Sistema de Controlo interno;
- w) Organizar, instruir e promover a remessa dos processos para efeitos de visto do Tribunal de Contas, nos termos da legislação em vigor;
- x) Elaborar estudos, pareceres e informações sobre matérias relacionadas com a execução orçamental, bem como sobre se as demonstrações financeiras se apresentam de forma apropriada em todos os aspetos materialmente relevantes;
- y) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, normas, regulamentos, deliberações, despachos ou determinação superior.

Artigo 40.º

Unidade de Serviços Financeiros e Património (USF)

À Unidade de Serviços Financeiros e Património (USF) diretamente dependente da Divisão Financeira (DF), compete:

1 – No âmbito da Contabilidade:

- a) Assegurar o apoio na elaboração das Grandes Opções do Plano e Orçamento;
- b) Assegurar o apoio na execução dos documentos de prestação de contas conforme o legalmente estabelecido;
- c) Propor a constituição de fundos de maneo, bem como acompanhar o seu funcionamento, de acordo com as necessidades manifestadas e fundamentadas pelos serviços;
- d) Conferir e promover a regularização dos fundos de maneo nos prazos devidos;
- e) Assegurar a gestão e controlo das cauções e garantias prestadas por terceiros a favor do Município;
- f) Assegurar o reporte periódico de informação para os diversos organismos do Estado e garantir o dever de informação e publicação exigidos pela legislação em vigor;
- g) Assegurar o atempado tratamento contabilístico dos processos de despesa e submetê-los a autorização de pagamento, controlando a situação contributiva e tributária dos fornecedores, de acordo com as normas legais em vigor;
- h) Assegurar a aplicação de procedimentos contabilísticos, de acordo com o Sistema de Normalização Contabilística para a Administração Pública (SNC-AP);
- i) Propor as alterações ou revisões orçamentais sempre que se mostrem necessárias;
- j) Proceder à elaboração das reconciliações bancárias e conferir os pagamentos e recebimentos com o diário de tesouraria;
- k) Assegurar as operações de realização de despesa, controlar as operações de tesouraria e emitir ordens de pagamento, de acordo com o plano de pagamentos aprovado;
- l) Propor soluções técnicas adequadas à melhor gestão do orçamento municipal;
- m) Apresentar propostas de atualização e revisão dos regulamentos cuja execução lhe compete;
- n) Propor planos de pagamentos;

- o) Organizar os processos relativos a empréstimos;
- p) Elaborar estudos e propostas subjacentes à fixação de taxas, preços e outras receitas municipais a cobrar pelo Município;
- q) Executar nos termos legais todos os procedimentos relacionados com o registo e a conferência de documentos contabilísticos;
- r) Efetuar o processamento e a liquidação das despesas autorizadas;
- s) Efetuar a gestão de clientes da gestão comercial dos serviços de água, saneamento e resíduos sólidos;
- t) Assegurar administrativamente o serviço de água, de saneamento e de resíduos sólidos;
- u) Gerir a aplicação informática de apoio à gestão comercial dos serviços de água, saneamento e resíduos sólidos;
- v) Coordenar as tarefas inerentes à leitura e cobrança de consumos;
- w) Realizar o tratamento de dados que propiciem indicadores úteis de gestão;
- x) Receber as sugestões, propostas e reclamações apresentadas pelos clientes na área da atividade da unidade orgânica, dando-lhes o devido tratamento e encaminhamento;
- y) Gerir e manter atualizada a base de dados de fornecedores e as respetivas contas correntes;
- z) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

2 – No âmbito do Património:

- a) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro de todos os bens que integram o domínio público e privado do município;
- b) Assegurar a realização do inventário anual do património imobilizado;
- c) Colaborar no armazenamento temporário dos bens móveis à guarda do Município e na sua entrega, bem como do tratamento dos procedimentos inerentes à gestão de bens móveis municipais;
- d) Assegurar a realização de um registo interno atualizado de todos os bens imóveis do município;
- e) Executar todo o expediente relacionado com a alienação dos bens móveis e imóveis;
- f) Proceder ao registo no BUPI, de todos os terrenos propriedade do Município;
- g) Instruir o processo relativo ao abate de bens, a propor pelas diferentes unidades orgânicas, zelando pela sua concretização, nos termos legais;
- h) Assegurar a manutenção do registo eletrónico atualizado relativo à afetação de todos os bens imóveis, garantindo os procedimentos administrativos inerentes e usando, preferencialmente, a base de dados de gestão de património;
- i) Elaborar estudos com vista a uma correta afetação dos bens do domínio privado municipal;
- j) Assegurar o controlo da execução de contratos relativos a imóveis municipais (arrendamentos, com exceção de arrendamentos sociais; concessões; direitos de superfície e comodatos), em coordenação com as unidades orgânicas materialmente competentes pela sua gestão;
- k) Garantir o registo e atualização de informação relativa a entidades participadas pelo Município de Cabeceiras de Basto;
- l) Em cumprimento de deliberação dos órgãos do Município ou de despacho do Presidente da Câmara, organizar e conduzir os processos de hasta pública ou concurso público relativos à alienação de bens imóveis privativos do Município, nos termos da lei;

m) Em cumprimento de deliberação dos órgãos do Município ou de decisão do Presidente, organizar e conduzir os processos de concessão, constituição de direitos de superfície ou arrendamento de bens privativos municipais e permutas, nos termos da lei;

n) Instruir os processos relativos à aquisição de imóveis e de alienação, promovendo a sua avaliação e negociação nos termos legais, assegurando toda a tramitação processual inerente aos atos notariais e registrais respetivos;

o) Promover a inscrição, nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial, de todos os bens imóveis do município;

p) Organizar e manter atualizados os seguros de pessoal, veículos, prédios urbanos e respetivo recheio e outros que se mostrem necessários, bem como assegurar a gestão da respetiva carteira;

q) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

3 – No âmbito da Tesouraria:

a) Arrecadar todas as receitas e liquidar os juros de mora, nos termos legais e regulamentares;

b) Efetuar o pagamento de despesas, devidamente autorizadas, nos termos legais e regulamentares;

c) Proceder à guarda de valores monetários e zelar pela segurança das existências em cofre;

d) Proceder ao depósito, em instituições bancárias, de valores monetários excedentes na tesouraria;

e) Movimentar, em conjunto com o presidente do órgão executivo, os fundos depositados em instituições bancárias;

f) Manter atualizadas as contas correntes referentes a todas as instituições bancárias abertas em nome do município;

g) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

Artigo 41.º

Unidade de Contratação Pública e Aprovisionamento (UCA)

À Unidade de Contratação Pública e Aprovisionamento diretamente dependente da Divisão Financeira (DF), compete:

1 – No âmbito da Contratação Pública:

a) Proceder ao lançamento e tramitação administrativa dos procedimentos prévios à contratação pública regulados na lei, depois de devidamente autorizados e cabimentados, de empreitadas de obras públicas e concessão de obras públicas;

b) Assegurar a realização dos procedimentos pré-contratuais de locação, aquisição de bens móveis, de aquisição de serviços e de empreitadas sob proposta e colaboração técnica das unidades orgânicas requisitantes, acautelando as articulações necessárias, em conformidade com a legislação em vigor;

c) Elaborar os anúncios, programas de concurso e cadernos de encargos necessários ao lançamento dos procedimentos prévios de contratação pública, em articulação com os respetivos serviços;

d) Propor o tipo de procedimento de contratação pública mais adequado a cada processo de aquisição;

e) Verificar toda a documentação necessária à elaboração e celebração do contrato;

f) 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 (visto prévio ou de conformidade), nos termos da legislação em vigor sobre esta matéria;

- g) Controlar os limites de adjudicação impostas no Código dos Contratos Públicos (CCP);
 - h) Elaborar as minutas contratuais-tipo e promover a sua aprovação pelas partes outorgantes;
 - i) Elaborar o plano anual de aquisições e promover a sua aprovação e execução;
 - j) Apoiar os júris dos procedimentos de contratação pública, elaborando as respetivas atas e relatórios, ofícios e demais expediente necessário, coordenando o cumprimento dos prazos legalmente previstos para cada fase dos procedimentos;
 - k) Manter uma base de dados sobre todos os procedimentos prévios de contratação pública pendentes e findos;
 - l) Elaborar mapas mensais de controlo que demonstrem claramente as várias fases em que se encontram os procedimentos prévios de contratação pública;
 - m) Assegurar as publicações inerentes ao desenvolvimento dos procedimentos, designadamente no Portal Base.gov, *Diário da República* (DR) e Jornal Oficial da Comunidade Europeia (JOUE), nos termos da legislação em vigor;
 - n) Promover a libertação das garantias prestadas quando se mostrem preenchidos os respetivos requisitos legais, designadamente após prévia informação do respetivo setor em como houve cumprimento integral dos contratos escritos ou não escritos;
 - o) Colaborar, com os gestores de contrato, no acompanhamento da execução dos contratos decorrentes de procedimentos de contratação pública, procedendo à avaliação dos seus resultados e efeitos, solicitando para o efeito mensalmente os respetivos relatórios aos gestores;
 - p) Exercer as demais competências que lhe sejam legalmente atribuídas.
- 2 – No âmbito do Aprovisionamento:
- a) Elaborar o plano anual de aquisições, com base na informação enviada pelas unidades orgânicas e promover a sua aprovação e execução;
 - b) Assegurar que o aprovisionamento de bens e serviços se realize tendo por base critérios de economia, eficiência e eficácia;
 - c) Assegurar a gestão dos contratos de fornecimento de bens e serviços, nomeadamente no que concerne ao cumprimento dos prazos de entrega e condições de fornecimento negociadas;
 - d) Determinar, fixar e controlar os consumos médios dos serviços;
 - e) Assegurar a definição e aplicação da metodologia que deverá nortear a avaliação contínua de fornecedores, em articulação com as restantes unidades orgânicas e respetivos contributos, monitorizando conjuntamente com os gestores de contratos, a avaliação de fornecedores;
 - f) Promover a criação de uma base de dados, referente a empreiteiros, fornecedores e prestadores de serviços, mantendo-a atualizada;
 - g) Assegurar o aprovisionamento, gestão e controlo do posto de combustível das oficinas municipais, garantindo a sua utilização eficiente, a correta contabilização dos custos e o cumprimento das normas de segurança e regulação aplicáveis;
 - h) Articular com a Unidade de Gestão de Armazém e Frota Municipal, designadamente no que respeita à gestão de stocks;
 - i) Efetuar consultas ao mercado;
 - j) Efetuar a tramitação administrativa necessária às consultas e concursos para aquisição de bens ou serviços, de acordo com os processos instruídos pelos diversos serviços e em conformidade com o legalmente estabelecido;
 - k) Exercer as demais competências que lhe estejam legalmente atribuídas.

Artigo 42.º

Unidade de Recursos Humanos e Serviços Gerais (URS)

À Unidade de Recursos Humanos e Serviços Gerais dependente diretamente do Departamento de Administração Geral (DAG), compete:

1 – No âmbito dos Recursos Humanos:

- a) Planear e gerir os Recursos Humanos do município de forma integrada;
- b) Promover a comunicação das informações do município, aos respetivos organismos da administração central, nos termos previstos legalmente;
- c) Assegurar a gestão e operacionalização do SIADAP, incluindo apoio técnico aos processos de avaliação de desempenho, monitorização dos ciclos avaliativos, tratamento da informação e garantia do cumprimento da legislação aplicável;
- d) Assegurar os procedimentos de recrutamento, seleção e contratação de recursos humanos, garantindo a adequação às necessidades do município, a transparência, a eficiência e o cumprimento da legislação aplicável;
- e) Promover ações de acolhimento e integração dos trabalhadores, assegurando a sua identificação com a natureza, os objetivos, as finalidades e a cultura da instituição;
- f) Implementar o Plano de Acolhimento e assegurar a integração de novos trabalhadores;
- g) Gerir os processos de mobilidade dos trabalhadores;
- h) Elaborar e gerir o orçamento das despesas com o pessoal;
- i) Gerir e controlar o sistema de assiduidade;
- j) Assegurar a gestão de férias, faltas e licenças;
- k) Elaborar, propor e executar o plano anual de formação;
- l) Criar, gerir e potenciar a bolsa de formadores internos;
- m) Assegurar a gestão e registo de acidentes de trabalho, incluindo a comunicação e acompanhamento dos trabalhadores envolvidos;
- n) Envio da participação e acompanhamento dos processos de acidentes de trabalho junto da unidade orgânica responsável;
- o) Assegurar o cumprimento das obrigações legais do Município em matéria de saúde e medicina do trabalho;
- p) Efetuar a gestão previsional de recursos humanos;
- q) Processar e liquidar remunerações, abonos e retenções;
- r) Assegurar as verificações médicas e juntas médicas por motivo de doença;
- s) Organizar e acompanhar os processos de acumulação de funções;
- t) Assegurar a gestão das carreiras do pessoal;
- u) Assegurar a formalização de pedidos de aposentação;
- v) Emitir certidões, declarações e quaisquer outros documentos relativos ao exercício de funções do pessoal;

w) Proceder ao atendimento no domínio dos recursos humanos, apoiando os trabalhadores em assuntos designadamente de carácter social e jurídico-laboral, e divulgando legislação laboral, regulamentação interna e informações diversas, no âmbito das remunerações, direitos e deveres;

x) Implementar projetos de intervenção sócio profissional junto dos trabalhadores;

y) Garantir a organização e atualização dos processos individuais e a gestão do arquivo digital e físico dos recursos humanos;

z) Gerir o processo de desmaterialização sistemática da área de recursos humanos;

aa) Elaborar os perfis de competências e respetivas funções;

bb) Prestar apoio técnico aos júris dos procedimentos concursais;

cc) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, normas, regulamentos, deliberações, despachos ou determinação superior.

2 – No âmbito dos Serviços Gerais:

a) Assegurar a gestão e coordenação dos serviços de limpeza dos edifícios, instalações e equipamentos municipais, garantindo adequadas condições de higiene, salubridade e segurança;

b) Planear, distribuir e supervisionar o trabalho dos assistentes operacionais afetos às funções de limpeza e apoio geral, promovendo a racionalização e a otimização dos recursos humanos disponíveis;

c) Implementar planos e procedimentos e boas práticas de limpeza para os diferentes equipamentos municipais, ajustados à sua utilização, tipologia e necessidades específicas;

d) Garantir a gestão, controlo e distribuição de materiais, equipamentos e produtos de limpeza, assegurando a sua correta utilização e reposição;

e) Assegurar a manutenção básica e conservação corrente dos espaços e equipamentos municipais, reportando aos serviços competentes necessidades de reparação ou intervenção técnica;

f) Apoiar logisticamente os serviços municipais, nomeadamente na preparação de espaços para reuniões, eventos, atividades culturais, desportivas ou institucionais promovidas pelo município;

g) Colaborar na gestão de instalações municipais, garantindo a abertura, encerramento e vigilância básica de edifícios quando aplicável;

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

Artigo 43.º

Unidade de Gestão Administrativa (UGA)

À Unidade de Gestão Administrativa depende diretamente do Departamento de Administração Geral, compete:

1 – No âmbito do Serviço Administrativo:

a) Assegurar a receção, registo, distribuição, expedição e arquivo de toda a correspondência, garantindo a correta tramitação, confidencialidade e cumprimento dos prazos legais;

b) Organizar a correspondência remetida aos diferentes órgãos do Município, bem como, o expediente destes;

c) Assegurar o apoio administrativo aos atos de instalação dos Órgão Municipais;

d) Preparar o expediente e as informações necessárias sobre os assuntos que corram pela unidade orgânica, para despacho do Executivo Municipal ou dos seus membros;

e) Assegurar a divulgação interna e externa de atos administrativos e outros documentos, e a sua publicação no *Diário da República* ou no JOUE – Jornal Oficial da União Europeia;

f) Fazer publicar e arquivar os editais, avisos e anúncios públicos decorrentes do cumprimento da lei, nos jornais e site institucional;

g) Registrar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço, bem como toda a correspondência recebida e expedida pela Câmara;

h) 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;

i) Coordenar, organizar, registar e numerar as propostas enviadas para agendamento;

j) Assegurar o apoio administrativo direto às reuniões;

k) Anotar e enviar, ao Gabinete de Apoio à Presidência, os pedidos de informação apresentados no decurso das reuniões pelos membros da Câmara Municipal;

l) Elaborar minutas e atas das respetivas reuniões;

m) Elaborar editais e emitir certidões das deliberações tomadas;

n) Promover a publicitação obrigatória das deliberações da Câmara Municipal, nos termos da lei;

o) Remeter à Assembleia Municipal as deliberações em matérias que, nos termos da lei, careçam da aprovação ou conhecimento daquele Órgão;

p) Promover a comunicação das deliberações da Câmara Municipal aos respetivos destinatários;

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

r) Arquivar e organizar todos os documentos anexos às deliberações dos Órgãos Autárquicos e em especial os Protocolos/Acordos de Cooperação de todos os serviços do Município;

s) Assegurar a aplicabilidade de novas técnicas e metodologias de trabalho, tendentes à modernização administrativa dos serviços municipais em articulação com os demais serviços do Município;

t) 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;

u) 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;

v) Assegurar o acompanhamento e controlo dos prazos dos processos administrativos, garantindo a sua tramitação dentro dos prazos legais regulamentares;

w) Assegurar a organização, tramitação e atualização do copiador geral do município;

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

2 – No âmbito do Serviço de Atendimento Único e Espaços Cidadão:

a) Centralizar todo o atendimento e informação a prestar aos cidadãos em colaboração com todos os serviços municipais;

b) Coordenar e assegurar a gestão do Serviço de Atendimento Único – SAU e dos Espaços Cidadão, no âmbito das atribuições e competências do Município;

c) Garantir a receção e atendimento do público através de um sistema de atendimento multicanal integrado;

d) Prestar apoio aos cidadãos no seu relacionamento com o Município assegurando o atendimento, presencial e não presencial, incluindo a vertente telefónica;

e) 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;

f) Promover a avaliação da satisfação dos munícipes e demais cidadãos;

g) Registrar as reclamações apresentadas ao Município;

h) 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;

i) Receber e registar os requerimentos dirigidos à Câmara Municipal e proceder ao seu encaminhamento;

j) Entregar aos munícipes e demais cidadãos, em sede de procedimento administrativo, todos os documentos que lhes devam ser fornecidos;

k) Fornecer fotocópias que sejam requeridas pelos cidadãos;

l) Elaborar e submeter a aprovação propostas de divulgação de informação na página eletrónica do Município e redes sociais;

m) Efetuar os procedimentos necessários ao registo de cidadãos comunitários, nos termos da Lei;

n) Assegurar a gestão das ações de apoio ao consumidor no âmbito do CIAC – Centro de Informação Autárquica ao Consumidor;

o) 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 participação em sistemas de arbitragem de conflitos de consumo de âmbito local;

p) Dinamizar os serviços do Gabinete de Apoio ao Emigrante e do Centro Local de Apoio à Integração de Migrantes;

q) Assegurar o funcionamento do Posto de Atendimento AIMA;

r) Prestar serviço mediado de atendimento digital sobre serviços públicos disponíveis no balcão do Espaço Cidadão;

s) Comunicar à ARTE – Agência para a Reforma Tecnológica do Estado – toda a informação ou alteração relacionadas com os serviços prestados;

t) Elaborar contratos de fornecimento de água, resíduos sólidos e serviço de saneamento;

u) Conferir e autenticar documentos de âmbito simples;

v) Proceder à emissão de guias de receita;

w) Executar o expediente referente a licenças de caça;

x) Assegurar o registo de queimas e queimadas, prestando apoio aos munícipes na submissão do respetivo pedido.

3 – No âmbito do Arquivo Municipal:

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

- b) Assegurar a gestão do arquivo municipal;
 - c) Efetuar o atendimento dos utilizadores do serviço de acordo com os requisitos e procedimentos definidos;
 - d) 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;
 - e) Gerir o fundo documental garantindo o acesso à informação;
 - f) Avaliar e selecionar a documentação incorporada garantindo a aplicação da legislação em vigor;
 - g) Propor a eliminação de documentação, de acordo com a legislação em vigor, em articulação com as unidades orgânicas produtoras;
 - h) Propor e aplicar a regulamentação arquivística, nomeadamente, no que se refere ao acesso aos documentos, em condições adequadas de acessibilidade e segurança;
 - i) Definir e promover a divulgação das regras e princípios a observar na produção e gestão integrada da informação por parte das unidades orgânicas;
 - j) Promover a realização de ações de esclarecimentos para os trabalhadores municipais, sobre os procedimentos a adotar na gestão da informação documental;
 - k) Prestar apoio técnico a entidades externas, sempre que esteja em causa a preservação do património documental com interesse histórico para o Município;
 - l) Promover ações de estudo, investigação e divulgação da documentação existente, com o objetivo de promover o conhecimento do acervo que integra o arquivo municipal;
 - m) Promover e acompanhar a dinamização de aplicações informáticas de circulação e gestão Documental, em articulação com o Gabinete de Informática;
 - n) 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;
 - o) 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;
 - p) Assegurar a divulgação e disponibilização dos fundos existentes;
 - q) Propor acordos e protocolos de cooperação com organismos que prossigam objetivos afins no domínio da arquivística;
 - r) Avaliar o interesse do Município na aceitação de doações, heranças e legados, no âmbito do repositório da memória coletiva;
 - s) 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 – No âmbito do Núcleo de Apoio à Assembleia Municipal:
- 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 convoca-tórias, 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.

5 – No âmbito do Gabinete de Emprego e Inserção Profissional (GEI):

a) Coordenar e assegurar o funcionamento do Gabinete de Inserção Profissional:

b) 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;

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

d) 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;

e) 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;

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

g) 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;

h) Dinamizar processos de recrutamento e encaminhamento, a pedido de entidades interessadas;

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

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

k) 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.;

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

m) Elaborar candidaturas e outros incentivos e apoios do IEFP, I. P., a solicitação dos Municípios, designadamente no âmbito do –Programa Regressar ;

n) Elaborar candidaturas e monitorizar os programas de voluntariado jovem do IPDJ-Instituto Português do Desporto e da Juventude;

o) Exercer, em geral, as competências atribuídas ou que venham a ser atribuídas por lei ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Divisão de Desenvolvimento Social (DDS)

A Divisão de Desenvolvimento Social depende diretamente do Departamento de Administração Geral e integra a Unidade de Ação Social, Saúde e Educação (UASE) e a Unidade de Desporto, Associativismo e Juventude (UDAJ), à qual compete:

a) Assegurar a implementação das estratégias e políticas de ação social, saúde, educação, juventude e desporto;

b) Desenvolver uma intervenção social municipal integrada e rigorosa, fundamentada na participação, inclusão, responsabilização e na contratualização, com desenvolvimento e consolidação de parcerias e criação de uma dinâmica de responsabilidade social;

c) Promover o relacionamento interinstitucional e parceria com as entidades e instituições dos domínios da Educação, Ação Social e Saúde, visando a articulação das intervenções e rentabilização dos recursos;

d) Promover o planeamento educativo, em parceria com as várias entidades locais, regionais e nacionais com competência na área da educação;

e) Promover programas e ações para melhorar a qualidade do processo educativo e o exercício das competências municipais no domínio da educação, visando a construção de um projeto educativo local, centrado na cidadania;

f) Impulsionar o planeamento estratégico da intervenção social municipal;

g) Colaborar na construção de um plano que se comprometa com o desenvolvimento local sustentável, baseado em políticas saudáveis e articulado com uma abordagem holística da saúde, atenta à importância das suas condicionantes sociais para melhoria da qualidade de vida;

h) Colaborar na criação de um projeto local que desenvolva uma rede social de apoio e interajuda, em articulação com o planeamento urbano saudável, apoiando e promovendo a saúde, o bem-estar, a segurança e a interação social, a mobilidade e a acessibilidade de todos os cidadãos;

i) Promover programas de ação social que visem a prevenção e combate à pobreza e exclusão social;

j) Promover uma gestão eficaz e eficiente dos recursos e equipamentos municipais, nos domínios de intervenção da unidade orgânica, promovendo a rentabilização dos recursos e a equidade no acesso à população, incentivando o bem-estar e a adoção de estilos de vida saudáveis, com especial atenção aos grupos socialmente vulneráveis;

k) Promover, em articulação com outros serviços municipais, a valorização e qualificação da rede de equipamentos escolares e desportivos;

l) Promover, em articulação com as unidades de intervenção territorial, iniciativas no âmbito das áreas de ação social, saúde, educação, juventude e desporto;

m) Desenvolver parcerias com entidades públicas, privadas e organizações da sociedade civil que contribuam para melhorar as políticas de educação, juventude e desporto;

n) Promover uma política integrada de gestão de equipamentos desportivos, garantindo uma utilização partilhada entre a escola e a comunidade;

o) Apoiar e promover programas de juventude e cidadania, estimulando a cooperação entre associações juvenis, organizações desportivas, escolas, empresas e sociedade civil em geral;

p) Promover o desenvolvimento de programas que potenciem a utilização do desporto e da atividade desportiva como meio para alcançar objetivos de inclusão e paz social;

q) Assegurar a atualização sistemática de uma base integrada de informação, interna e externa, de saúde, juventude e desporto, de suporte à decisão em matéria de políticas no seu âmbito de atuação;

r) Exercer, em geral, as competências atribuídas ou que venham a ser atribuídas por lei ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Unidade de Ação Social, Saúde e Educação (UASE)

À Unidade de Ação Social, Saúde e Educação, diretamente dependente da Divisão de Desenvolvimento Social (DDS), compete:

1 – No âmbito da Ação Social:

a) Promover programas de ação social que visem a prevenção e combate à pobreza e exclusão social;

- b) Fomentar o trabalho em rede das instituições do município que prestam apoio social;
- c) Apoiar e assegurar o funcionamento do Conselho Local de Ação Social;
- d) Promover a elaboração/atualização dos instrumentos estratégicos de planeamento social concelhios, nomeadamente do Diagnóstico Social, do Plano de Desenvolvimento Social e da Carta Social;
- e) Promover a instalação e a requalificação sustentável de equipamentos e/ou a criação de respostas sociais de acordo com os objetivos da Carta Social;
- f) Implementar os projetos definidos pelo Município, em matéria de ação e desenvolvimento social;
- g) Executar as atividades inerentes aos vários projetos da área social promovidos pelo município;
- h) Assegurar a análise de pedidos de isenção ou redução de taxas, de reembolsos e de pagamentos em prestações;
- i) Assegurar a igualdade de oportunidades no acesso aos apoios sociais a disponibilizar aos cidadãos e às famílias;
- j) Apoiar as estruturas locais do âmbito da ação social;
- k) Coordenar o funcionamento do Banco Local de Voluntariado;
- l) Promover medidas de apoio às crianças, idosos e pessoas com deficiência, em parceria com as instituições com serviços dedicados a estes grupos;
- m) Promover ações de animação, melhoria do bem-estar e de quebra de isolamento dirigida aos mais idosos;
- n) 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);
- o) Informar e instruir os processos no âmbito do Regulamento Municipal de Incentivo à Natalidade;
- p) 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.

2 – No âmbito da Habitação:

- a) Assegurar a gestão da ocupação dos fogos municipais, em regime de arrendamento;
- b) 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;
- c) 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;
- d) Proceder ao levantamento e registo sistemático das carências habitacionais e dos núcleos de habitação degradada existentes no Município;
- e) 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;
- f) 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;

g) Participar nas ações de despejo administrativo e de ocupações não tituladas, em direta articulação com as entidades competentes;

h) Promover e acompanhar a Estratégia Local de Habitação;

i) 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, e demais legislação complementar.

3 – No âmbito da Saúde:

a) Participar no planeamento, conceção e acompanhamento das estruturas de saúde do Município, assegurando a equidade no acesso aos cuidados de saúde;

b) Participar no planeamento e programação das intervenções projetos e atividades no domínio saúde, bem como promover e apoiar iniciativas na área da saúde pública e comunitária, no âmbito da promoção da literacia em saúde, através de informação e educação para a saúde e de prevenção da doença;

c) Apoiar no desenvolvimento de acordos e parcerias no âmbito da saúde;

d) Apoiar o funcionamento do Conselho Municipal de Saúde;

e) Promover a necessária articulação entre o Município e o ACES Alto Ave em matéria de saúde;

f) 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;

g) Assegurar a gestão dos trabalhadores, inseridos na carreira de assistente operacional, das unidades funcionais do ACES Alto Ave existentes no concelho.

4 – No âmbito da Educação, Ensino e Formação Profissional:

a) Promover a igualdade de acesso à educação e ensino de todas crianças e jovens do município em idade escolar;

b) Dar forma às parcerias que o município venha a estabelecer com os agentes educativos locais e nacionais ou com Instituições Particulares de Solidariedade Social, na área da educação;

c) Assegurar o funcionamento do Conselho Municipal de Educação;

d) Assegurar o processo de monitorização da Carta Educativa e de revisão da mesma sempre que o enquadramento legal ou as transformações sócias demográficas verificadas o exigirem, em articulação com os competentes serviços do Ministério da Educação;

e) Contribuir para a elaboração e concretização do Projeto Educativo Local, em matérias das suas competências;

f) Gerir o pessoal não docente dos estabelecimentos de ensino, nos termos da legislação em vigor;

g) Assegurar o cumprimento das atribuições em matéria de transportes escolares, organizar e gerir anualmente o plano de transportes escolares, designadamente a coordenação dos motoristas de transportes escolares;

h) Assegurar o cumprimento das atribuições legais em matéria de ação social escolar nomeadamente auxílios económicos diretos para as crianças da Educação Pré-Escolar, 1.º, 2.º e 3.º Ciclos e Ensino Secundário;

i) Gerir os processos de candidatura e atribuição de Bolsas de Estudo para os alunos do Ensino Superior;

j) Garantir os procedimentos do Programa de Generalização do Fornecimento de Refeições escolares a todos os alunos da educação pré-escolar, 1.º, 2.º e 3.º ciclo e ensino Secundário do Município;

k) Assegurar a gestão da rede de refeitórios escolares, garantindo a conceção de ementas, a administração das refeições, a qualidade do serviço, nomeadamente do ponto de vista da qualidade alimentar, higiene e salubridade nos estabelecimentos de educação pré-escolar, do ensino básico e secundário;

l) Implementar e monitorizar as normas a observar nos refeitórios escolares relativos à higiene, segurança alimentar, segurança dos espaços e equipamentos;

m) Promover e implementar medidas de apoio à família que garantam uma escola a tempo inteiro, designadamente, Atividades de Enriquecimento Curricular no 1.º ciclo do ensino básico, as AAAF (Atividades de Animação e Apoio à Família na Educação Pré-Escolar) e a CAF (Componente de Apoio à Família no 1.º ciclo do Ensino Básico) em articulação com o Agrupamento de Escolas;

n) Acompanhar a execução dos contratos de delegação de competências no âmbito da educação;

o) Exercer, em geral, as competências atribuídas ou que venham a ser atribuídas por lei ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

5 – No âmbito das Bibliotecas Municipais:

a) Administrar, gerir e dinamizar 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;

b) Garantir o funcionamento de Serviços de Leitura para crianças, jovens e adultos nas vertentes de empréstimo domiciliário e consulta local;

c) Colaborar com os agentes educativos, sociais e culturais na realização de ações de promoção do livro e da leitura;

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

Artigo 46.º

Unidade de Desporto, Associativismo e Juventude (UDAJ)

À Unidade de Desporto, Associativismo e Juventude dependente diretamente da Divisão de Desenvolvimento Social (DDS), compete:

1 – No âmbito do Desporto:

a) Assegurar o planeamento desportivo do município, em parceria com as várias entidades locais, regionais e nacionais;

b) 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;

c) Coordenar o funcionamento do Gabinete de Desporto;

d) Assegurar a realização de iniciativas de índole desportivo;

e) Assegurar a gestão e funcionamento dos equipamentos municipais, nomeadamente, das Piscinas Cobertas e Descobertas, dos Pavilhões Gimnodesportivos Municipais, Polidesportivos, Casa da Juventude, do Associativismo, das Artes, Ofícios e Gerações, Complexo de Vinha de Mouros (Centro Hípico, Parque de Campismo, Centro de Educação Ambiental, Circuito de Manutenção e Polidesportivo) e Casa do Povo de Arco de Baúlhe;

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

2 – No âmbito do Associativismo:

- a) Assegurar que os apoios às associações, instituições, entidades, se encontram instruídos de acordo com o regulamento municipal de atribuição de apoios ao associativismo;
- b) Apoiar as associações na preparação e instrução dos processos de candidaturas, projetos e iniciativas de interesse municipal;
- c) Instruir e informar os processos de benefícios fiscais para as associações desportivas do concelho;
- d) Reforçar a ligação entre a Câmara Municipal e o Movimento Associativo;
- e) Promover, apoiar e acolher iniciativas do Movimento Associativo Municipal;
- f) Promover ações de informação, sensibilização e formação que contribuam para o desenvolvimento do trabalho do associativismo;
- g) Instruir e verificar o cumprimento das obrigações decorrentes de contratos celebrados com as coletividades.
- h) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

3 – No âmbito da Juventude:

- a) Promover a política municipal de juventude do Município;
- b) Assegurar o funcionamento do Conselho Municipal de Juventude;
- c) Promover a participação cívica e o envolvimento dos jovens na vida do concelho;
- d) Apoiar iniciativas, projetos e associações juvenis de interesse municipal;
- e) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

SECÇÃO IV

Do Departamento de Urbanismo, Projetos e Planeamento Estratégico

Artigo 47.º

Departamento de Urbanismo, Projetos e Planeamento Estratégico (DUPE)

O Departamento de Urbanismo, Projetos e Planeamento Estratégico tem como missão supervisionar as atividades inerentes às áreas de urbanismo, projetos, licenciamento, fiscalização, planeamento, mobilidade, fundos comunitários, desenvolvimento económico, turismo e cultura, competindo-lhe:

- a) Promover a gestão eficaz e eficiente dos recursos, contribuindo para uma cultura organizacional orientada à ética e ao serviço público, assegurando transversalidade e racionalização, desenvolvimento do talento, participação e motivação dos trabalhadores, bem como a sua avaliação e diferenciação de desempenho;
- b) Promover a produção de instrumentos de suporte à monitorização da atividade, controlo orçamental e avaliação do cumprimento de objetivos, nomeadamente relatórios, indicadores de atividade e níveis de serviço internos e externos, na perspetiva de melhoria contínua do desempenho;
- c) Participar na definição da estratégia de recursos humanos do município, assegurando a respetiva implementação e assegurar a gestão e desenvolvimento integrado dos recursos humanos do município, numa lógica de otimização de recursos financeiros e materiais e de corresponsabilização entre o individual e o coletivo;

- d) Promover e apoiar programas, projetos e ações que tenham como objetivo a prática do desporto, em parceria com outras entidades, garantindo desta forma uma resposta efetiva e adequada às necessidades diagnosticadas;
- e) Definir os objetivos de atuação das unidades orgânicas que dirige, tendo em conta os objetivos estratégicos estabelecidos;
- f) Garantir a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;
- g) Coordenar e supervisionar a laboração dos Planos Municipais de Ordenamento do Território (PMOT);
- h) Assegurar a coordenação do planeamento e programação do ordenamento do território municipal legalmente exigível;
- i) Promover, por iniciativa do Município ou em parceria com outras entidades públicas ou privadas, a elaboração de planos territoriais de âmbito municipal, unidades de execução e estudos setoriais;
- j) Garantir a coordenação entre os planos urbanísticos e outros instrumentos de natureza ambiental ou social;
- k) Elaborar relatórios sobre o estado do ordenamento do território e produzir indicadores destinados à monitorização ambiental e territorial;
- l) Elaborar e coordenar projetos de arquitetura e especialidades de iniciativa municipal;
- m) Assegurar a direção e coordenação do licenciamento municipal e urbanístico, supervisionando os processos, orientando as equipas e garantindo a conformidade legal;
- n) Promover a fiscalização municipal no âmbito das atribuições do departamento, garantindo o cumprimento da legislação, regulamentos e planos municipais aplicáveis;
- o) Acompanhar e gerir programas de financiamento comunitário e nacional, incluindo a elaboração de candidaturas, monitorização da execução financeira dos projetos e preparação de relatórios;
- p) Planear e propor políticas municipais de desenvolvimento económico, turístico e cultural do município, promovendo estratégias integradas que valorizem o território, o património e a economia local;
- q) Promover, coordenar e apoiar iniciativas turísticas e culturais, incentivando a valorização do património, a participação da comunidade e a atração de visitantes;
- r) Gerir e coordenar os equipamentos de utilização turística e cultural do município, assegurando a sua manutenção, funcionamento e adequada prestação de serviços;
- s) Proceder ao levantamento, organização e preservação de documentação relativa ao património histórico, material e imaterial, garantindo o acesso e a utilização por serviços, investigadores e munícipes;
- t) Coordenar a Comissão Municipal de Valorização e Classificação do Património municipal;
- u) Exercer todas as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou determinação superior.

Artigo 48.º

Divisão de Projetos e Urbanismo (DPU)

A Divisão de Projetos e Urbanismo depende diretamente Departamento de Urbanismo, Projetos e Planeamento Estratégico e integra a Unidade de Licenciamento e Fiscalização (ULF), a Unidade de Projetos e Urbanismo (UPU) e a Unidade de Planeamento e Mobilidade (UPM), à qual 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 operações de 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 promovidas pelos particulares no âmbito das operações urbanísticas, estão a ser executadas de acordo com os projetos aprovados;
- h) Emitir alvarás de licença e de autorização, de urbanização e de edificação relativamente às operações urbanísticas promovidas pelos particulares ou documentos de finalidade equivalente, nos termos da legislação em vigor;
- 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 Municipal, por técnicos e/ou gabinetes externos;
- l) Vistoriar as condições de efetiva execução dos projetos e fiscalizar 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 efetivos 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) Coordenar administrativamente o serviço do cemitério municipal e proceder ao registo em ambiente SIG;
- s) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais referentes ao cemitério;
- t) Licenciamento da afixação de estruturas de publicidade, vulgarmente conhecidas por painéis publicitários ou estruturas de comunicação urbana, existentes no território de Cabeceiras de Basto, de várias tipologias (bandeira, coluna, diretório, monoposte, mupe, mupi, outdoor, tela), em propriedade municipal ou privada;

- u) Licenciamento de ocupação do espaço público para a afixação, inscrição e difusão de mensagens publicitárias, instalação de recinto de diversão provisória, provas desportivas;
- v) Licenciamento de ocupação do espaço público com esplanadas abertas de apoio aos estabelecimentos de restauração e bebidas, quando reunidas condições para a sua ocupação;
- w) Promover a liquidação de taxas no âmbito do licenciamento, vistorias e outros serviços de acordo com os regulamentos municipais;
- x) Promover todas as iniciativas referentes à toponímia, quer no apoio técnico à Comissão Municipal, de Toponímia, quer na implementação das deliberações da Câmara Municipal;
- y) Proceder à atribuição de números de polícia de acordo com o Regulamento Municipal de Toponímia;
- z) Manter atualizado o Sistema de Informação Geográfico e o Geoportal, fornecendo a informação que lhe for solicitada pelas restantes unidades orgânicas, colaborando para o desenvolvimento das suas atribuições e competências;
- aa) 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;
- bb) Proceder às 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;
- cc) Exercer todas as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou determinação superior.

Artigo 49.º

Unidade de Licenciamento e Fiscalização (ULF)

À Unidade de Licenciamento e Fiscalização diretamente dependente da Divisão de Projetos e Urbanismo, compete:

- a) Apreciar e analisar pedidos relativos a obras realizadas por particulares, verificando a sua conformidade com a legislação em vigor, planos municipais de ordenamento do território e regulamentos urbanísticos aplicáveis;
- b) Apreciar e avaliar operações de loteamento e urbanização, assegurando que cumprem os requisitos técnicos, legais e de planeamento urbano, promovendo um desenvolvimento territorial organizado e sustentável;
- c) Sempre que necessário solicitar pareceres a entidades externas, garantindo uma análise multidisciplinar dos processos;
- d) Aplicar benefícios fiscais destinados à reabilitação urbana, incentivando a recuperação do património edificado e a revitalização das áreas urbanas;
- e) Contribuir para a modernização dos serviços municipais, propondo soluções que tornem os processos mais rápidos, eficientes e acessíveis aos cidadãos e empresas;
- f) Fiscalizar e acompanhar a execução das obras, verificando se estão a ser realizadas de acordo com os projetos aprovados e as normas legais;
- g) Após aprovação dos processos emitir os respetivos alvarás de licença e autorização, que formalizam a realização de obras, ou documentos de finalidade equivalente, nos termos da legislação em vigor;

- h) Fiscalizar e assegurar que todas as atividades no município cumprem os regulamentos municipais, intervindo em caso de infrações;
- i) Conceder licenças de utilização de edifícios ou frações, confirmando que estão aptos para o fim a que se destinam;
- j) Licenciar o exercício das atividades de venda ambulante, nos termos da legislação aplicável;
- k) Licenciar a realização de eventos e espetáculos de natureza desportiva, nas vias, jardins e demais lugares públicos ao ar livre, garantindo condições de segurança e cumprimento legal;
- l) Licença especial de ruído no âmbito de competições desportivas, espetáculos, festas ou divertimentos, feiras e mercados, dentro dos limites legais;
- m) Licenciamento da atividade de transporte em táxi, incluindo a atribuição e controlo das licenças;
- n) Elaborar em situações de incumprimento autos de embargo (suspensão de obras) e autos de notícia (registo de infrações);
- o) Emitir guias e certidões relacionados com operações urbanísticas, como certidões e guias necessárias para instrução de processos ou comprovação legal.

Artigo 50.º

Unidade de Projetos e Urbanismo (UPU)

À Unidade de Projetos e Urbanismo diretamente dependente da Divisão de Projetos e Urbanismo (DPU), compete:

- a) Elaborar e coordenar projetos de arquitetura e especialidades de iniciativa municipal, garantindo a coerência e qualidade das intervenções promovidas pelo município;
- b) Promover iniciativas de reabilitação urbana, visando a recuperação do edificado degradado, a valorização do espaço público e a revitalização das áreas urbanas;
- c) Elaborar planos de pormenor, unidade de execução, que orientam a ocupação e transformação do território de forma estruturada;
- d) Analisar projetos e operações urbanísticas de iniciativa particular, emitindo pareceres técnicos que asseguram o cumprimento das normas legais, regulamentares e urbanísticas;
- e) Acompanhar e fiscalizar a execução de empreitadas de obras municipais, garantindo que são realizadas de acordo com os projetos aprovados, prazos e padrões de qualidade;
- f) Apoiar tecnicamente a execução das obras, esclarecendo dúvidas, propondo soluções e assegurando a correta implementação dos projetos;
- g) Organizar e manter um arquivo digital atualizado dos projetos municipais, facilitando o acesso à informação e a sua gestão eficiente;
- h) Promover eficiência energética nos projetos, contribuindo para a redução de consumos e impacto ambiental;
- i) Elaborar e preparar medições e estimativas orçamentais das obras, fundamentais para o planeamento financeiro e controlo de custos;
- j) Realizar avaliações técnicas do estado dos edifícios, identificando necessidades de intervenção e contribuindo para a segurança e valorização do património;
- k) Elaborar e instruir processos relacionados com edifícios devolutos, promovendo a sua identificação, reabilitação ou reutilização.

Artigo 51.º

Unidade de Planeamento e Mobilidade (UPM)

À Unidade de Planeamento e Mobilidade diretamente dependente da Divisão de Projetos e Urbanismo, compete:

- a) Elaborar e acompanhar os instrumentos de gestão territorial, garantindo a sua conformidade com a legislação em vigor, bem como a promoção de um desenvolvimento urbano equilibrado, sustentável e funcional;
- b) Acompanhar execução dos instrumentos de planeamento, assegurando a conformidade das intervenções urbanísticas com os planos municipais e normas legais, assegurando que as intervenções urbanísticas respeitam as normas legais e as orientações estratégicas definidas;
- c) Recolher, organizar e manter atualizada a informação territorial do município, garantindo a fiabilidade e disponibilidade para apoio ao planeamento, gestão urbana e tomada de decisões;
- d) Assegurar a atualização, manutenção e gestão da cartografia municipal, garantindo a disponibilidade de informação geográfica precisa para apoio ao planeamento, gestão do território e serviços municipais;
- e) Promover e coordenar ações que garantam a mobilidade e acessibilidade no espaço urbano, assegurando a integração de soluções inclusivas e seguras no planeamento e gestão do território municipal;
- f) Analisar pedidos relativos à instalação de estruturas publicitárias (como outdoors, mupis ou monopostes), assegurando o cumprimento das normas aplicáveis, tanto em espaços públicos como privados;
- g) Emitir pareceres sobre pedidos de ocupação do espaço público, incluindo instalação de estruturas temporárias para a afixação, inscrição e difusão de mensagens publicitárias;
- h) Emitir pareceres sobre pedidos de ocupação do espaço público, para a realização de eventos, instalação de recinto de diversão provisória e provas desportivas;
- i) Analisar pedido licenciamento de esplanadas abertas associadas a estabelecimentos de restauração e bebidas, garantindo que cumprem os requisitos legais e não prejudicam o uso do espaço público;
- j) Apoiar a Comissão Municipal de Toponímia na gestão, registo e atualização da toponímia municipal, assegurando a sua organização e coerência;
- k) Proceder à atribuição e atualização da numeração de polícia, garantindo a correta identificação dos imóveis;
- l) Assegurar a gestão, funcionamento e atualização do SIG municipal, ferramenta essencial para o planeamento e gestão do território;
- m) Colaborar no planeamento das redes de transporte e mobilidade municipal, em articulação com os instrumentos de gestão territorial;
- n) Assegurar a gestão e a atualização do cadastro toponímico e da numeração de polícia municipal;
- o) Verificar a correta localização das operações urbanísticas nos projetos apresentados, assegurando a conformidade com os PMOT e demais normas aplicáveis;
- p) Recolher, tratar e remeter ao Instituto Nacional de Estatística (INE) os dados estatísticos relativos às operações urbanísticas e demais informação solicitada;
- q) Assegurar a gestão dos cemitérios municipais, incluindo organização, manutenção e controlo administrativo dos espaços;
- r) Assegurar a gestão do Balcão Único do Prédio (BUPI).

Artigo 52.º

Divisão de Desenvolvimento e Investimento (DDI)

A Divisão de Desenvolvimento e Investimento depende diretamente do Departamento de Urbanismo, Projetos e Planeamento Estratégico (DUPE) e integra a Unidade de Fundos Comunitários, Desenvolvimento Económico e Apoio ao Empresário (UFC) e a Unidade de Turismo e Cultura (UTC), à qual compete:

- a) Acompanhar e gerir programas de financiamento comunitário e nacional, incluindo a elaboração de candidaturas, monitorização da execução financeira dos projetos e preparação de relatórios;
- b) Promover o desenvolvimento económico do concelho através do apoio ao empreendedorismo, ao investimento e ao funcionamento do Gabinete de Apoio ao Empresário, bem como da dinamização de iniciativas económicas;
- c) Desenvolver e promover a atividade turística do município, incluindo a implementação do plano estratégico, a gestão de equipamentos turísticos e a promoção da marca e de eventos;
- d) Planear e dinamizar a atividade cultural municipal, apoiando agentes culturais, gerindo equipamentos culturais e valorizando o património, as tradições e as manifestações etnográficas locais;
- e) Supervisionar a elaboração do Plano de Atividades do Turismo do Município;
- f) Elaborar, implementar, gerir e acompanhar o Plano Estratégico de Desenvolvimento Turístico do Concelho e suas revisões/atualizações;
- g) 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;
- h) 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;
- i) 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;
- j) Apoiar a definição de estratégias de desenvolvimento do turismo, propondo e sugerindo planos de intervenção.

Artigo 53.º

Unidade de Fundos Comunitários, Desenvolvimento Económico e Apoio ao Empresário (UFC)

À Unidade de Fundos Comunitários, Desenvolvimento Económico e Apoio ao Empresário dependente diretamente da Divisão de Desenvolvimento e Investimento (DDI), compete:

- a) Acompanhar o atual e o futuro quadro comunitário de apoio, bem como o PRR – Plano de Recuperação e Resiliência;
- b) Elaborar e gerir os processos de candidaturas a Fundos Comunitários e Fundos Nacionais em articulação com os demais serviços municipais;
- c) Acompanhar a execução financeira dos projetos de investimento aprovados e financiados pela Administração Central e pelos Fundos Comunitários;
- d) Garantir a gestão das candidaturas já aprovadas e respetivos pedidos de adiantamento e de reembolso;
- e) Proceder à organização e atualização dos processos relativos a candidaturas;

- f) Elaborar, em colaboração com as demais unidades orgânicas, os relatórios de execução final das candidaturas e Apoio ao Empresário;
- g) Participar no Comité de Pilotagem Técnica da Comunidade Intermunicipal do Ave;
- h) 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;
- i) Proceder à inventariação e prospeção sistemática de oportunidades de financiamento e de investimentos com impacto estratégico para o concelho;
- j) Assegurar o funcionamento do Gabinete de Apoio ao Empresário (GAE);
- k) Gerir os espaços das Centrais de Camionagem;
- l) Elaborar estudos de diagnóstico e de situação, identificando tendências de desenvolvimento económico-social do concelho e da região;
- m) 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;
- n) 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;
- o) Elaborar e dar parecer sobre projetos de interesse municipal, acompanhar a sua execução e proceder à sua avaliação;
- p) 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;
- q) 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;
- r) 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;
- s) 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;
- t) Promover a realização e organização de conferências, seminários e sessões de debate sobre temas relevantes para o desenvolvimento económico local;
- u) Apoiar as diversas áreas do tecido económico local (comércio, indústria, agricultura, serviços e outros), incentivando à sua revitalização e modernização;
- v) Elaborar notas informativas sobre temas de interesse para os agentes económicos;
- w) Dinamizar espaços de coworking;
- x) Coordenar a organização e monitorização da Feira Semanal;
- y) Coordenar a realização da Feira de S. Miguel e Festas do Concelho;
- z) Organizar a Agro Basto.

Artigo 54.º

Unidade de Turismo e Cultura (UTC)

À Unidade de Turismo e Cultura dependente diretamente da Divisão de Desenvolvimento e Investimento (DDI), compete:

1 – No âmbito do Turismo:

- a) Promover o município em termos turísticos, impulsionando a criação das condições estruturais necessárias, dinamizando a sua imagem no exterior;
- b) Acompanhar e estudar a procura turística local, criando condições para a sua consolidação e crescimento;
- c) Coordenar e superintender em todas as ações relativas à gestão dos postos de informação turística;
- d) 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;
- e) Implementar e acompanhar ações de promoção turística;
- f) Promover a marca – “VISITCABECEIRAS”;
- g) Assegurar a gestão e a revitalização dos equipamentos turísticos;
- h) Assegurar todos os circuitos de visitação implementados e a implementar.

2 – No âmbito da Cultura:

- a) Concretizar o Plano de Atividades Culturais do Município;
- b) Proceder ao levantamento da realidade cultural do Município;
- c) Assegurar o funcionamento do Centro de Teatro da Câmara Municipal de Cabeceiras de Basto;
- d) 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;
- e) Dinamizar, coordenar e programar a atividade cultural do Município, através de iniciativas municipais ou de apoio a ações dos agentes locais;
- f) Apoiar a recuperação e valorização das atividades artesanais e das manifestações etnográficas de interesse local;
- g) Dinamizar e encorajar a atividade dos agentes culturais;
- h) 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;
- i) 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;
- j) Coordenar a planificação/organização da atividade da Casa do Tempo, exposições, acervo, visitas guiadas e planificação do Clube para a Unesco;
- k) Coordenar e assegurar a planificação/organização da atividade do Centro de Estudos Beneditinos.
- l) Exercer, em geral, as competências atribuídas ou que venham a ser atribuídas por lei ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

SECÇÃO V

Do Departamento de Obras e Ambiente

Artigo 55.º

Departamento de Obras e Ambiente (DOA)

O Departamento de Obras e Ambiente tem como missão supervisionar as atividades inerentes às áreas de obras municipais, ambiente, espaços públicos, gestão de armazém, frota municipal, máquinas, serviços urbanos, edifícios e instalações municipais, competindo-lhe:

- a) Garantir as tarefas de gestão, conceção, coordenação e execução física dos projetos, contribuindo para elevar o padrão de qualidade do edificado, do equipamento e das vias e estruturas e infraestruturas de abastecimento de água, qualidade da água, de drenagem e tratamento de águas residuais domésticas e de deposição e recolha de resíduos sólidos urbanos e legalmente equiparados, incluindo os projetos de intervenção nas áreas do trânsito e transportes;
- b) Colaborar na necessária articulação com os demais serviços que intervenham no espaço público;
- c) Definir os objetivos de atuação das unidades orgânicas que dirige, tendo em conta os objetivos estratégicos estabelecidos;
- d) Promover a produção de instrumentos de suporte à monitorização da atividade, controlo orçamental e avaliação do cumprimento de objetivos, nomeadamente relatórios, indicadores de atividade e níveis de serviço internos e externos, na perspetiva de melhoria contínua do desempenho;
- e) Garantir a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;
- f) Avaliar o mérito dos trabalhadores em função dos resultados de grupo, do empenho na prossecução dos objetivos e do espírito de equipa;
- g) Propor formação profissional adequada às necessidades específicas identificadas nas unidades orgânicas pelas quais é responsável;
- h) Assegurar a atividade operacional, de acordo com as orientações do executivo, participando em reuniões periódicas de coordenação e articulação com os serviços municipais, em prol da cooperação e alinhamento transversal à organização;
- i) Implementar a estratégia de comunicação interna e externa definida pelo executivo, em articulação com o Gabinete de Comunicação;
- j) Garantir o planeamento, orçamentação e aquisição de bens e serviços necessários à sua atividade, através da identificação das necessidades e estabelecimento das especificações técnicas e funcionais;
- k) Promover e desenvolver ações conducentes à pronta, integral e eficaz execução das deliberações e decisões dos órgãos municipais;
- l) Assegurar a articulação, cooperação e comunicação com os vários serviços municipais, tendo por objetivo a melhoria da eficácia e eficiência dos serviços e a melhoria do serviço prestado ao município;
- m) Monitorizar, avaliar e divulgar interna e regularmente os índices de satisfação do público relativo aos serviços prestados, de modo que estes sejam incorporados nas suas práticas de gestão;
- n) Promover e participar em programas e iniciativas de modernização, otimização e simplificação de processos de trabalho e procedimentos, em prol da melhoria contínua dos serviços municipais;
- o) Promover a gestão eficaz e eficiente dos recursos, contribuindo para uma cultura organizacional orientada à ética e ao serviço público, assegurando transversalidade e racionalização, desenvolvimento do talento, participação e motivação dos trabalhadores, bem como a sua avaliação e diferenciação de desempenho;

p) Coordenar as funções inerentes à organização dos processos de concurso e adjudicação de empreitadas nas vias municipais, obras de arte conexas e estruturas e infraestruturas de abastecimento de água, de drenagem e tratamento de águas residuais domésticas e de deposição e recolha de resíduos sólidos urbanos e legalmente equiparados;

q) Assegurar a manutenção dos edifícios e dos equipamentos municipais, designadamente os escolares, da área da saúde, estruturas e infraestruturas de abastecimento de água, de drenagem e tratamento de águas residuais domésticas e de deposição e recolha de resíduos sólidos urbanos e legalmente equiparados, habitacionais ou de apoio social, culturais, turísticos, desportivos e a construção e reabilitação de infraestruturas viárias e obras conexas;

r) Realizar as necessárias diligências junto das entidades externas, tendentes ao tratamento das diversas solicitações/reclamações relativas a infraestruturas de eletricidade e telecomunicações;

s) Coordenar e gerir os processos de empreitadas desde a contratação até à receção definitiva nas áreas de rede viária, obras de arte conexas, estruturas e infraestruturas de abastecimento de água, de drenagem e tratamento de águas residuais domésticas e de deposição e recolha de resíduos sólidos urbanos e legalmente equiparados, bem como a sua fiscalização dispondo, para tal, das competências, em geral, definidas para as respetivas unidades orgânicas;

t) Promover a organização e tramitação dos processos para concurso de empreitadas de obras públicas nas áreas de rede viária, obras de arte conexas, estruturas e infraestruturas de abastecimento de água, de drenagem e tratamento de águas residuais domésticas e de deposição e recolha de resíduos sólidos urbanos e legalmente equiparados;

u) Assegurar a análise de propostas de concurso dos respetivos procedimentos;

v) Assegurar a execução das obras municipais por administração direta, bem como supervisionar as obras realizadas por empreitada nas áreas de rede viária, obras de arte conexas, estruturas e infraestruturas de abastecimento de água, de drenagem e tratamento de águas residuais domésticas e de deposição e recolha de resíduos sólidos urbanos e legalmente equiparados;

w) Assegurar a elaboração de projetos municipais elétricos, telefónicos, eletromecânicos, de segurança, redes informáticas e infraestruturas de edifícios e instalações;

x) Coordenar e dirigir as atividades relacionadas com as unidades orgânicas na sua dependência, assegurando em geral a competência definida para cada uma delas;

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

z) Assegurar o apoio aos diversos serviços municipais;

aa) Garantir a conservação dos equipamentos e infraestruturas municipais, de vias e edifícios públicos, dos equipamentos elétricos, mecânicos e eletromecânicos, estruturas e infraestruturas de abastecimento de água, de drenagem e tratamento de águas residuais domésticas e de deposição e recolha de resíduos sólidos urbanos e legalmente equiparados e sustentabilidade energética dos edifícios e sua verificação;

bb) Promover a sustentabilidade ambiental do município, intervindo para o efeito na salubridade pública, nos parques e jardins;

cc) Assegurar a gestão da rede de águas pluviais, promovendo a elaboração dos estudos necessários e garantindo a atualização permanente do cadastro da rede;

dd) Assegurar o cumprimento dos contratos referentes a iluminação pública;

ee) Assegurar a gestão e manutenção da frota automóvel municipal e equipamentos associados;

ff) Gerir todo o procedimento pré-contratual de empreitadas na sua área de atuação, até à sua adjudicação em conformidade com o código dos contratos públicos e na sua área de atuação;

gg) Gerir os processos de empreitadas na sua área de atuação, desde a consignação até à receção definitiva bem como a sua fiscalização, em conformidade com o código dos contratos públicos;

hh) Organizar e instruir os processos que se destinam a ser submetidos ao Tribunal de Contas na área das suas atribuições;

ii) Fomentar a elaboração de projetos necessários à prossecução do plano plurianual de investimentos do município, garantindo a sua sustentabilidade ambiental e eficiência energética;

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

Artigo 56.º

Unidade de Obras Municipais (UOM)

A Unidade de Obras Municipais depende diretamente do Departamento de Obras e Ambiente (DOA), à qual compete:

a) Assegurar a construção, ampliação ou conservação e beneficiação das estruturas, infraestruturas municipais e obras conexas em regime de administração direta ou de atividades do mesmo tipo promovidas e apoiadas pelo Município, designadamente vias 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 estruturas de vias, caminhos municipais e estruturas conexas, 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) Prestar apoio técnico e logístico às juntas de freguesia e a outros agentes sociais, quando determinado pela Câmara;

h) Garantir a execução de obras segundo as normas de exigência técnica e legal;

i) Programar e assegurar por administração direta, a construção, reparação e conservação dos edifícios e urbanizações sob responsabilidade municipal;

j) Informar e dar pareceres técnicos que lhes sejam solicitados nos projetos de loteamentos e obras particulares apresentados à Câmara;

k) Participar nas vistorias e diligências diversas, da iniciativa do Município ou a requerimento dos particulares;

l) Promover e controlar os atos administrativos necessários ao desenvolvimento das empreitadas nas suas áreas de atuação, 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;

m) Fiscalizar o cumprimento, pelos adjudicatários das empreitadas de obras municipais nas suas áreas de atuação, 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;

n) Assegurar os levantamentos topográficos para estudos ou projetos municipais, verificação de cotas de soleira e implantação de operações urbanísticas;

o) Assegurar a execução dos trabalhos, serviços e obras por administração direta;

p) Programar a execução de serviços e obras em consonância com os planos de atividade e as ordens, despachos ou deliberações;

q) Apoiar as obras e serviços de acordo com as solicitações dos diferentes serviços;

r) 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;

s) Assegurar o funcionamento das oficinas de trabalho, designadamente serralharia, carpintaria, águas e saneamento, pavimentações, mecânica, trolhas, pedreiros, eletricitas, limpeza e higiene dos espaços.

Artigo 57.º

Unidade de Ambiente e Serviços Urbanos (UAS)

À Unidade de Ambiente e Serviços Urbanos, dependente diretamente do Departamento de Obras e Ambiente (DOA), compete:

a) Assegurar a construção, ampliação ou conservação e beneficiação das estruturas, 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, estruturas e infraestruturas de abastecimento de água, estruturas e infraestruturas de águas residuais domésticas, estruturas e infraestruturas de deposição e recolha de resíduos sólidos urbanos e legalmente equiparados, biorresíduos, praias fluviais e zonas de banho;

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) Promover e controlar os atos administrativos necessários ao desenvolvimento das empreitadas nas suas áreas de atuação, 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;

f) 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 nas suas áreas de atuação;

g) Elaborar os mapas necessários a uma fácil e permanente apreciação do andamento das obras e demais trabalhos realizados no âmbito das estruturas e infraestruturas e equipamentos anteriormente referidos;

- h) Assegurar o cumprimento das leis e posturas municipais no que se refere à salubridade e ambiente;
- i) Assegurar a varredura, lavagem de ruas, praças e espaços públicos;
- j) Prestar apoio técnico e logístico às juntas de freguesia e a outros agentes sociais, quando determinado pela Câmara;
- k) Garantir a execução de obras segundo as normas de exigência técnica e legal;
- l) Orçamentar os pedidos de ligações de saneamento básico;
- m) Informar e dar pareceres técnicos que lhes sejam solicitados nos projetos de loteamentos e obras particulares apresentados à Câmara;
- n) Participar nas vistorias e diligências diversas, da iniciativa do Município ou a requerimento dos particulares;
- o) Manter atualizado o cadastro de sistemas de abastecimento de água, drenagem de esgotos, drenagem de águas pluviais e deposição de resíduos sólidos urbanos e legalmente equiparados, bem como, assegurar a sua gestão;
- p) Proceder anualmente à elaboração do plano de controlo de qualidade de água;
- q) Assegurar a qualidade de água para consumo humano;
- r) Recolher e tratar dados estatísticos sobre qualidade de água que permitem prestar informação às entidades oficiais;
- s) Assegurar o funcionamento das ETAR'S ETA's e Estações Elevatórias e outras estruturas e infraestruturas conexas em matéria de saneamento básico;
- t) Programar e assegurar os serviços de deposição e recolha e transporte de resíduos sólidos urbanos, biorresíduos e outras tipologias de resíduos que seja definidas para deposição, recolha e destino final, conforme atribuição municipal definida pela legislação vigente;
- u) Assegurar a execução dos trabalhos, serviços e obras por administração direta nas suas áreas de atuação;
- v) Programar a execução de serviços e obras em consonância com os planos de atividade e as ordens, despachos ou deliberações;
- w) Contribuir para a dinamização e delimitação de políticas e ações com impacto na adaptação às alterações climáticas a nível municipal;
- x) Implementar e promover as opções de adaptação e mitigação às Alterações Climáticas, assim como assegurar o respetivo acompanhamento;
- y) Colaborar com entidades de ensino e outras que desenvolvam a sua atividade na área do Ambiente e Alterações Climáticas;
- z) 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.
- aa) Receber as sugestões, propostas e reclamações apresentadas pelos clientes na área da atividade da unidade orgânica, dando-lhes o devido tratamento e encaminhamento;
- bb) Exercer, em geral, as competências atribuídas ou que venham a ser atribuídas por lei ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores;
- cc) Promover a construção, arborização e conservação de parques, áreas de lazer e merendas, jardins e outros espaços verdes.

Artigo 58.º

Unidade de Gestão de Armazém e Frota Municipal (UGAF)

À Unidade de Gestão de Armazém e Frota Municipal dependente diretamente do Departamento de Obras e Ambiente (DOA), compete:

- a) Coordenar os serviços da Portaria Municipal;
- b) Serviço de Gestão de Stocks e Armazéns;
- c) Assegurar a guarda em segurança dos bens adquiridos e a gestão dos armazéns municipais, mantendo o inventário atualizado;
- d) Gerir os pedidos de fornecimento dos bens e serviços, a coberto de um contrato ou encomenda previamente estabelecida;
- e) Emitir os pedidos de fornecimento para o Armazém Geral, recolhendo prévios orçamentos junto do Aprovisionamento;
- f) Emitir requisições internas de aquisições de bens e serviços, no âmbito das atribuições do Departamento de Obras e Ambiente;
- g) Anexar os documentos digitais a todos os registos da requisição e da encomenda;
- h) Gerir as entradas, saídas e existências dos artigos em armazém;
- i) Rececionar/conferir os artigos através de guias de remessa/transporte/faturas;
- j) Controlar as encomendas aos fornecedores e o seu grau de satisfação;
- k) Elaborar conta corrente dos artigos;
- l) Controlar as existências e sua valorização;
- m) Atribuir a referenciação física dos artigos no armazém;
- n) Retificar os movimentos de *stock* para atualização do custo médio e quantidades;
- o) Realizar as inventariações físicas periódicas aos armazéns;
- p) Operar o encerramento do ano económico ao nível das existências;
- q) Analisar requisições externas e faturas associadas;
- r) Tramitar o processo relativo a serviços complementares, aditamentos e recuperação de saldos estornados durante a execução do contrato;
- s) Garantir o correto registo dos movimentos de *stock* na aplicação informática respetiva;
- t) Registrar as guias de remessa/transporte na aplicação de armazéns;
- u) Analisar os saldos de compromissos por executar e informar para estorno, quando aplicável;
- v) Gerir os armazéns, visando uma eficaz gestão de inventários;
- w) Efetuar o planeamento operacional de *stocks*, por forma a garantir o stock mínimo de segurança;
- x) Assegurar a avaliação dos fornecedores;
- y) Gestão da Frota Municipal e Oficinas Municipais;
- z) Assegurar a gestão das oficinas municipais e do parque de máquinas e viaturas;

- aa) Fazer a afetação de máquinas e viaturas aos diferentes serviços, de acordo com as necessidades materiais e humanas;
- bb) Providenciar sobre a manutenção, reparação e utilização de veículos municipais;
- cc) Propor a aquisição e ou alienação de máquinas e viaturas, de acordo com as necessidades dos serviços;
- dd) Elaborar e manter atualizado o cadastro de máquinas e viaturas municipais;
- ee) Indicar e justificar com a antecedência necessária os materiais a adquirir para a execução dos trabalhos requisitados;
- ff) Apresentar folha de obra das atividades executadas, recursos utilizados e materiais aplicados;
- gg) Garantir o bom funcionamento e conservação das máquinas e equipamentos utilizados;
- hh) Preencher os suportes administrativos necessários ao controlo de custos de manutenção das máquinas;
- ii) Controlar o funcionamento e conservação das máquinas e viaturas (quilómetros percorridos, consumo de combustível, óleo e pneus, registo de reparações, horas de trabalho, paralisações, duração de peças e materiais);
- jj) Programar, coordenar e controlar a execução dos trabalhos realizados pelas oficinas de mecânica;
- kk) Assegurar o bom funcionamento das máquinas e utensílios respetivos;
- ll) Assegurar a gestão de ferramentaria;
- mm) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 59.º

Unidade de Espaços Públicos, Edifícios e Instalações Municipais (UEPEI)

À Unidade de Espaços Públicos, Edifícios e Instalações Municipais dependente diretamente do Departamento de Obras e Ambiente (DOA), compete:

- a) Programar e assegurar por administração direta, a construção, reparação e conservação dos edifícios, equipamentos e urbanizações sob responsabilidade municipal;
- b) Participar nas vistorias e diligências diversas, da iniciativa do Município ou a requerimento dos particulares;
- c) Assegurar a colocação e reparação de mobiliário urbano e outras reparações;
- d) Programar a execução de serviços e obras em consonância com os planos de atividade e as ordens, despachos ou deliberações;
- e) Apoiar as obras e serviços de acordo com as solicitações dos diferentes serviços;
- f) Elaborar anualmente um plano de manutenção devidamente quantificado em termos de mão-de-obra, materiais e outros fatores programados no tempo;
- g) Preparar os programas de concurso e cadernos de encargos para a realização dos trabalhos no âmbito das ações e das infraestruturas e equipamentos municipais, sempre que estes sejam contratados a entidades exteriores à Câmara Municipal;
- h) 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;

- i) 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;
- j) Prestar apoio técnico e logístico às juntas de freguesia e a outros agentes sociais, quando determinado pela Câmara;
- k) Garantir a execução de obras segundo as normas de exigência técnica e legal;
- l) Programar a execução de serviços e obras em consonância com os planos de atividade e as ordens, despachos ou deliberações;
- m) Apoiar as obras e serviços de acordo com as solicitações dos diferentes serviços;
- n) Assegurar a construção, ampliação ou conservação e beneficiação das estruturas, equipamentos, infraestruturas municipais e obras conexas em regime de administração direta ou de atividades do mesmo tipo promovidas e apoiadas pelo Município;
- o) Programar e assegurar os serviços de limpeza de espaços públicos e de cemitérios;
- p) Promover o funcionamento, a conservação e/ou reparação e ampliação do cemitério municipal;
- q) Assegurar a execução dos trabalhos, serviços e obras por administração direta nas suas áreas de atuação;
- r) Elaborar informações de necessidade referentes à aquisição de materiais para execução das obras por administração direta;
- s) Elaborar informações de necessidade para contratação de serviços externos complementares à execução de obras por administração direta;
- t) Assegurar, por administração direta ou empreitada, a construção, reparação e conservação do património municipal imobiliário;
- u) Construir, ampliar ou conservar, por administração direta ou empreitada, parques de estacionamento, edifícios escolares, instalações desportivas, parques infantis, espaços de convívio e lazer (ECL), mercados, cemitérios e outros edifícios e equipamentos municipais;
- v) Programar, preparar e executar pequenas obras necessárias à realização de festas, concertos, representações cénicas e atividades do mesmo tipo promovidas e apoiadas pelo Município, conforme solicitação;
- w) Promover uma correta política de consumos de eletricidade, transporte e distribuição de energia elétrica;
- x) Assegurar a elaboração de projetos municipais elétricos, telefónicos, eletromecânicos, redes informáticas e infraestruturas de edifícios e instalações;
- y) Gerir a rede de iluminação pública do Município, em colaboração com o fornecedor elétrico;
- z) 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;
- aa) Assegurar o serviço de higiene e segurança no trabalho;
- bb) Promover e controlar os atos administrativos necessários ao desenvolvimento das empreitadas nas suas áreas de atuação, em articulação com os restantes serviços municipais, após a 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;

cc) 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 nas suas áreas de atuação;

dd) Elaborar os mapas necessários a uma fácil e permanente apreciação do andamento das obras e demais trabalhos realizados no âmbito das estruturas e infraestruturas e equipamentos anteriormente referidos;

ee) Exercer, em geral, as competências atribuídas ou que venham a ser atribuídas por lei ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

CAPÍTULO VI

Disposições Finais

Artigo 60.º

Interpretação e integração de Lacunas

As dúvidas interpretativas, emergentes da aplicação do presente Regulamento, serão resolvidas por deliberação da Câmara Municipal, sendo a integração de lacunas suprida nos termos gerais de direito.

Artigo 61.º

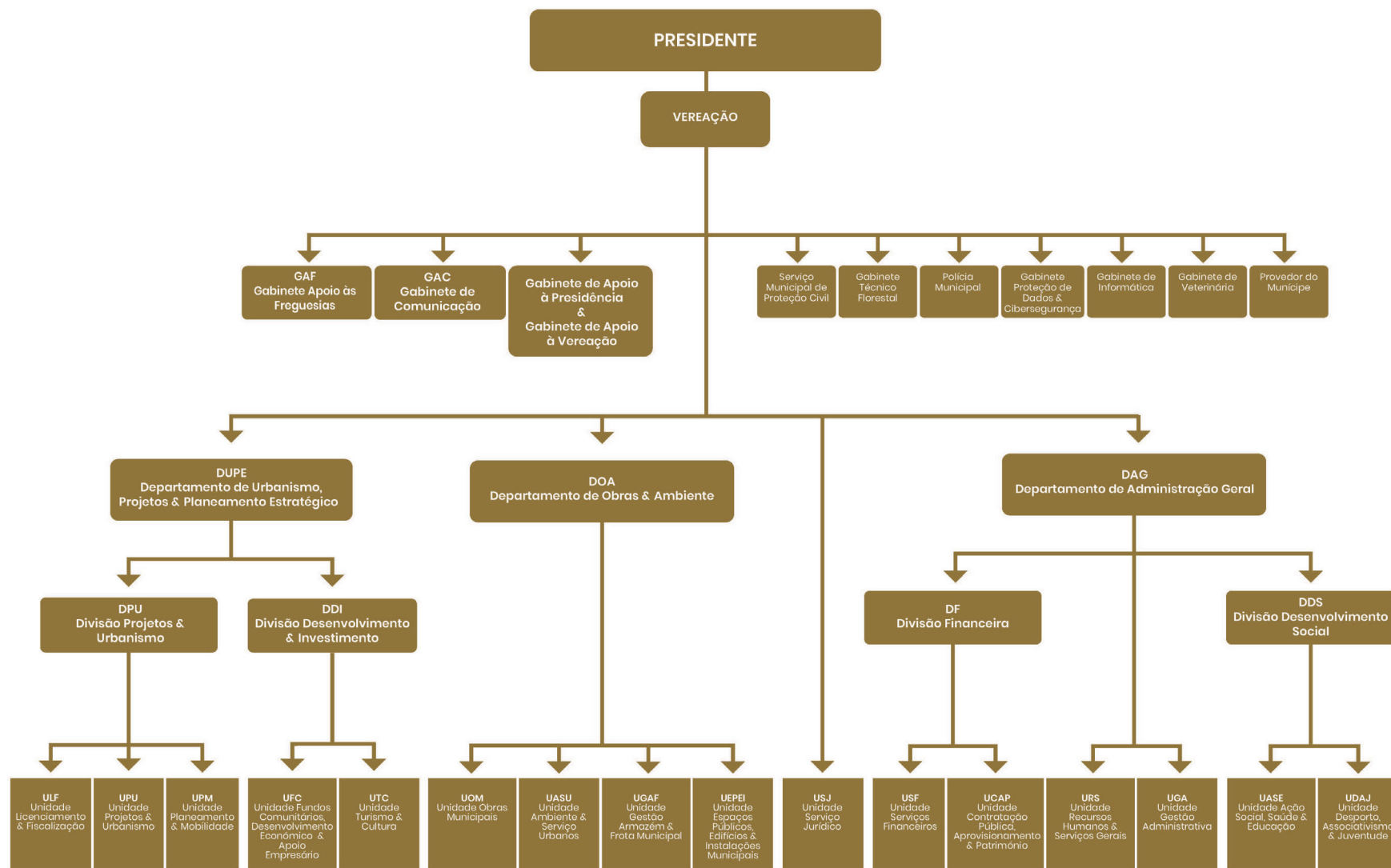
Norma Revogatória

É revogado o anterior Regulamento relativo à Organização e Estrutura dos Serviços Municipais, aprovado na Assembleia Municipal de Cabeceiras de Basto, na sua sessão realizada no dia 28 de novembro de 2022 e publicado no *Diário da República*, 2.ª série, em 18 de janeiro de 2023.

Artigo 62.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.



319985067