



## MUNICÍPIO DE ALMEIDA

### Regulamento n.º 25/2021

*Sumário:* Regulamento Orgânico dos Serviços do Município de Almeida.

#### Regulamento Orgânico dos Serviços

A atual estrutura orgânica do Município de Almeida, data do final do ano de 2010, mais concretamente de 17 de novembro, tendo sido objeto de duas alterações parciais e de pormenor, as quais não adaptaram a estrutura face às novas exigências de uma administração mais eficiente e próxima do cidadão com um novo conjunto alargado de competências e atribuições.

Durante o ano de 2015, fruto da intervenção económica externa que Portugal sofreu, por via legislativa, foram efetuadas alterações legais que obrigavam à redução do número de dirigentes e consequentemente a uma redução do número de serviços, o que implicou que só estivesse preenchido um único lugar de Diretor de Departamento.

A Lei do Orçamento de Estado para 2017, revogou os artigos 8.º e 9.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, eliminando assim os critérios quantitativos de limite ao provimento de cargos de direção intermédia de 2.º grau (chefe de divisão municipal), bem como de 3.º grau ou inferior. Por sua vez, a Lei n.º 114/2017, de 29 de dezembro, que aprovou o Orçamento de Estado de 2018, alterou os artigos 6.º e 7.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, eliminando os limites ao provimento dos cargos de diretores municipais (direção superior de 1.º grau) e de diretores de departamento (direção intermédia de 1.º grau) que tinham por base critérios quantitativos (relativos à população existente no respetivo Concelho, dormidas turísticas e participação nos Fundos previstas no artigo 19.º, n.º 1 da Lei das Finanças Locais). O único critério estabelecido atualmente para o provimento dos referidos cargos de diretor municipal e de diretor de departamento municipal é a salvaguarda da correspondente cobertura orçamental e a demonstração de critérios de racionalidade organizacional face às atribuições e competências detidas.

A estrutura orgânica dos serviços, poderá ainda prever cargos de direção intermédia de 3.º grau ou inferior, conforme dispõe o n.º 2 do artigo 4.º da Lei n.º 49/2012 de 29 de agosto, cuja área e requisitos de recrutamento, bem como a identificação do nível remuneratório e competências serão definidos por regulamento interno a elaborar.

Por seu turno compete à Assembleia Municipal, definir o número máximo de unidades orgânicas flexíveis (Divisões) que são chefiadas por dirigentes titulares de cargos de direção intermédia de 2.º grau, estando cometida à Câmara Municipal a competência para as criar, dentro dos limites máximos fixados pela Assembleia Municipal. Compete ainda, à Assembleia Municipal, definir o número máximo de subunidades orgânicas (lideradas por pessoal com funções de coordenação), nos termos das alíneas *d*) do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009 de 23 de outubro, na sua atual redação, competindo ao Presidente da Câmara Municipal a criação e a alteração das subunidades orgânicas dentro do limite fixado pela Assembleia Municipal.

Neste quadro, por aplicação do regime jurídico da organização dos serviços das autarquias locais, estabelecido no Decreto n.º 305/2009, de 23 de outubro, e nos termos da Lei n.º 49/2012 de 29 de agosto, diploma que procede à adaptação à administração local do 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, na sua redação atual, a presente proposta de reorganização dos serviços do Município de Almeida, que foi aprovada em reunião ordinária da Assembleia Municipal realizada no dia 25 de novembro de 2019, ao abrigo da alínea *m*) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

#### CAPÍTULO I

#### Contexto Organizacional

##### Artigo 1.º

##### Princípios de Ação

O município de Almeida orienta a sua ação, na criteriosa aplicação dos recursos disponíveis, para assim poder garantir a satisfação plena das necessidades, expectativas e aspirações dos



seus municípios, apostando na formação nos seus colaboradores para assim garantir um melhor serviço público.

#### Artigo 2.º

##### Valores

Os serviços municipais pautam a sua atividade pelos seguintes valores:

- a) Responsabilidade para com o município;
- b) Inovação e excelência no serviço;
- c) Responsabilidade social e ambiental;
- d) Valorização profissional e realização pessoal dos trabalhadores do município.

#### Artigo 3.º

##### Gestão municipal

A gestão pública municipal adota os seguintes critérios e princípios:

- a) Uma gestão mais eficiente e eficaz, visando a obtenção do máximo resultado na prossecução do interesse público;
- b) Uma cultura organizacional orientada para o resultado, mediante uma avaliação regular do desempenho dos colaboradores e dos serviços, a definição de objetivos e indicadores de desempenho e o alinhamento destes com as prioridades das políticas públicas, avaliando não só os resultados da atividade dos serviços, mas também o impacto das suas ações na comunidade, conferindo desta forma maior responsabilização.

#### Artigo 4.º

##### Uma gestão mais próxima do município

Com a desmaterialização dos processos e com abertura do Balcão único de atendimento e os espaços cidadão, pretende-se:

- a) A necessária aproximação ao município mediante a melhoria da qualidade e acessibilidade à informação;
- b) O permanente conhecimento dos processos que lhes digam respeito, a simplificação das formalidades e da linguagem administrativa, a uniformização dos suportes de comunicação administrativa;
- c) O respeito absoluto pela transparência, legalidade e igualdade de tratamento de todos os municípios.

#### Artigo 5.º

##### Uma gestão financeira e patrimonial responsável e sustentável

A gestão financeira do município é centralizada e subordinada à necessidade da plena e coerente realização das atividades planeadas e pretende:

- a) Reforçar a capacidade financeira municipal constituindo um dever de todos os serviços;
- b) Assumir uma atitude ativa perante o reforço das receitas municipais, quer no âmbito da cobrança de receitas próprias, quer na perceção das verbas e impostos a transferir dos serviços da administração central;
- c) Apostar em investimentos estruturantes, que sejam atrativos para as empresas, e ao mesmo tempo serem polos dinamizadores da atividade económica, e que permitam a fixação de população.



## Artigo 6.º

### Dos instrumentos de gestão

A atividade do município, ou seja, a previsão, a realização e a avaliação das ações, é assegurada, designadamente através dos seguintes instrumentos de gestão:

- a) As grandes opções do plano, que integram as orientações político-estratégicas, o plano plurianual de investimentos e a descrição das atividades a realizar mais relevantes;
- b) Os sistemas de gestão do desempenho organizacional, que integram modelos de avaliação e de gestão do desempenho dos serviços;
- c) O orçamento anual;
- d) Os planos setoriais;
- e) Os documentos de prestação de contas, designadamente os que a Lei impõe que sejam remetidos ao Tribunal de Contas;
- f) O balanço social.

## Artigo 7.º

### Direção, superintendência e coordenação

A direção, superintendência e coordenação competem ao Presidente da Câmara, nos termos e formas previstas na lei assumindo os Vereadores os poderes que lhes forem delegados ou subdelegados por aquele.

## Artigo 8.º

### Modelo da Estrutura orgânica

1 — O presente Regulamento adota o modelo de estrutura orgânica hierarquizada com unidades matriciais constituída por unidades orgânicas nucleares e flexíveis e subunidades orgânicas.

2 — Será ainda, assegurada a possibilidade de criação de equipas de projeto temporárias e com objetivos específicos com vista ao aumento da flexibilidade e da eficácia na gestão, tendo em conta a programação e o controlo criterioso dos custos e dos resultados e com integral respeito pelos limites previamente fixados e aprovados pelos órgãos municipais competentes.

## CAPÍTULO II

### Estrutura Orgânica Nuclear

#### SECÇÃO I

#### Estruturas orgânicas

## Artigo 9.º

### Estrutura dos Serviços

1 — Os serviços organizam-se de acordo com a seguinte estrutura:

- a) Direção Municipal, que constitui a unidade orgânica nuclear de coordenação das unidades orgânicas operacionais e instrumentais, cabendo-lhe coadjuvar o Presidente da Câmara e os Vereadores na organização e superintendência de atividades no âmbito da gestão municipal, sendo dirigida por um Diretor Municipal;
- b) Departamento, que é uma unidade orgânica nuclear e operacional, dependente do Diretor Municipal, de gestão de áreas específicas de atuação do município, cabendo-lhe coadjuvar o Diretor Municipal, o Presidente da Câmara e os Vereadores na organização e superintendência de atividades no âmbito da gestão municipal, criados em razão da relação de proximidade ou complementaridade de funções e tarefas e da importância do setor de atividade sob sua responsabilidade, sendo dirigido por um diretor de departamento;



- c) Divisões ou Unidades, que são unidades orgânicas flexíveis operacionais de gestão de áreas específicas de atuação do município, sendo dirigidas, respetivamente, por Chefes de Divisão;
- d) Gabinetes, que são equiparados a Unidades orgânicas flexíveis, na dependência direta do Presidente da Câmara Municipal;
- e) Secções, que são Subunidades orgânicas que agregam atividades instrumentais, sendo coordenadas por um trabalhador integrado na categoria de coordenador técnico, sem prejuízo do estabelecido no n.º 3 do artigo 88.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, que funcionam na direta dependência do departamento.

2 — Podem ainda ser criadas Equipas de Projeto, de carácter temporário, visando o aumento da flexibilidade e da eficácia na gestão e a concretização de objetivos específicos do município num quadro de mandatos precisos, dentro dos limites definidos pelos órgãos municipais competentes.

#### Artigo 10.º

##### Composição da Estrutura Orgânica

1 — A organização da estrutura orgânica, é composta por:

- a) Uma estrutura nuclear constituída por um titular de cargo de direção superior de 1.º grau, designado por Diretor Municipal de Administração Geral;
- b) Uma Unidade Orgânica, liderada por titular de cargo de direção intermédia de 1.º grau, designado por Diretor de Departamento Técnico de Obras e Urbanismo;

2 — Sete Unidades Orgânicas Flexíveis, lideradas por titulares de cargo de direção intermédia de 2.º grau, conforme se descreve:

- a) Divisão de Obras Municipais;
- b) Divisão de Gestão Urbanística;
- c) Divisão de Ambiente e Proteção Civil;
- d) Divisão Administrativa e Financeira;
- e) Divisão de Saúde, Ação Social, Educação, Desporto e Juventude;
- f) Divisão de Património Histórico, Cultural e Documental;
- g) Divisão de Turismo.

3 — Dezasseis Subunidades orgânicas com funções predominantemente executivas, criadas por Despacho do Presidente da Câmara Municipal e aprovadas em Assembleia Municipal, que poderão ser coordenadas, por titular de cargo intermédio de 4.º grau, Coordenador Técnico ou Encarregado Operacional e que se estruturam do seguinte modo:

- a) Subunidade orgânica de Obras Municipais, Rede Viária e Segurança Rodoviária;
- b) Subunidade orgânica de Fiscalização, Cemitérios, Mercados e Feiras;
- c) Subunidade orgânica de Obras Particulares, Loteamento e Planos Urbanísticos;
- d) Subunidade orgânica de Edifícios, Manutenção e Armazéns;
- e) Subunidade orgânica de Água e Saneamento;
- f) Subunidade orgânica de Limpeza Urbana, Jardins e Fontes;
- g) Subunidade orgânica de Proteção Civil e SIG;
- h) Subunidade orgânica do Espaço do Cidadão e Balcão Único;
- i) Subunidade orgânica de Contratação Pública e Aprovisionamento;
- j) Subunidade orgânica de Orçamento e Património;
- k) Subunidade orgânica de Contabilidade e Tesouraria;
- l) Subunidade orgânica de Recursos Humanos;
- m) Subunidade orgânica de Saúde e Ação Social;
- n) Subunidade orgânica de Educação, Desporto e Juventude;
- o) Subunidade orgânica de Museus, Biblioteca e CEAMA;
- p) Subunidade orgânica de Turismo e Marketing Territorial.



4 — Com vista ao aumento da flexibilidade e eficácia da gestão, podem ser criadas por deliberação da Câmara Municipal sob proposta do Presidente da Câmara Municipal, Equipas de Projeto, de natureza temporária, destinadas à persecução de objetivos determinados do Município.

#### Artigo 11.º

##### Nomeação em regime de Substituição

1 — Os cargos dirigentes podem ser exercidos em regime de substituição nos casos de ausência ou impedimento do respetivo titular quando se preveja que estes condicionalismos persistam por mais de 60 dias ou em caso de vacatura do lugar.

2 — A nomeação em regime de substituição é feita por Despacho do Presidente da Câmara Municipal.

3 — A substituição pode cessar, a qualquer momento por decisão da entidade competente ou a pedido do substituto logo que deferido.

4 — O período de substituição conta como tempo de serviço prestado no cargo anteriormente ocupado.

#### SECÇÃO II

##### Dos Serviços de Assessoria

#### Artigo 12º

##### Descrição

1 — São Serviços de assessoria e apoio técnico os seguintes:

- a) Gabinete de Veterinária e Saúde animal;
- b) Gabinete de Apoio ao Agricultor;
- c) Gabinete de Gestão Estratégica e Candidaturas;
- d) Gabinete de Relações Públicas e Comunicação;
- e) Gabinete de Apoio ao Presidente;
- f) Gabinete Jurídico;
- g) Gabinete de Psicologia;
- h) Gabinete de Informática.

2 — O apoio técnico e administrativo aos serviços de assessoria é definido em função das necessidades, devendo garantir o seu funcionamento adequado e autónomo.

3 — Os Gabinetes de Assessoria e Apoio Técnico, dependem diretamente do Presidente de Câmara.

#### CAPÍTULO III

#### SECÇÃO I

##### Atribuições e Competências

#### Artigo 13.º

##### Atribuições e competências comuns

1 — Constituem competências comuns às diferentes Unidades Orgânicas, Gabinetes e Serviços, as seguintes:

- a) Assegurar a concretização das políticas municipais definidas para a respetiva área de atividade;



- b) Elaborar e submeter à aprovação da Câmara Municipal, pela via hierárquica, as propostas que forem julgadas pertinentes e necessárias ao correto exercício da respetiva atividade e assegurar a sua execução, bem como a dos despachos do Presidente da Câmara Municipal e dos Vereadores com competência delegada ou subdelegada;
- c) Colaborar na elaboração e no controlo de execução dos planos plurianuais e anuais e dos Orçamentos municipais;
- d) Programar a atuação dos serviços em consonância com as opções do plano e elaborar periodicamente os correspondentes relatórios de atividades;
- e) Dirigir a atividade das subunidades orgânicas dependentes e assegurar a correta execução das respetivas tarefas dentro dos prazos determinados;
- f) Gerir racionalmente os recursos humanos, técnicos e patrimoniais que estejam afetos;
- g) Promover a valorização dos respetivos recursos humanos com base na formação profissional contínua;
- h) Promover o desenvolvimento tecnológico e a contínua adoção de medidas de natureza técnica e administrativa tendentes a simplificar e racionalizar métodos e processos de trabalho;
- i) Colaborar no processo de contratação pública e aprovisionamento, ao nível do planeamento, da apreciação de propostas de fornecimento e da definição de critérios e parâmetros;
- j) Assegurar o melhor atendimento dos munícipes e o tratamento das questões e problemas apresentados.

## SECÇÃO II

### Atribuições e Competências dos Serviços de Assessoria e Apoio

#### Artigo 14.º

##### Gabinete de Veterinária e Saúde Animal

O Gabinete de Veterinária e Saúde Animal tem como competências, designadamente:

- a) Colaborar na execução de tarefas de inspeção de controlo higiénico e sanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatam, preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados;
- b) Emitir pareceres, nos termos da lei, sobre instalações e estabelecimentos referidos na alínea anterior;
- c) Prestar apoio técnico de especialidade aos diversos serviços municipais, designadamente ao nível da higiene pública veterinária, sanidade animal, inspeção, controlo e vigilância epidemiológica;
- d) Emitir orientações técnicas de especialidade, como suporte à atividade de outros serviços municipais com intervenção na área da higiene e saúde pública;
- e) Atuar conjuntamente com a Autoridade de Segurança Alimentar e Económica, no âmbito da segurança alimentar;
- f) Colaborar com as autoridades de saúde do concelho nas medidas que forem adotadas para defesa da saúde pública;
- g) Efetuar vistorias a veículos de transporte de produtos alimentares unidades móveis de venda, quiosques e rulotes;
- h) Assegurar campanhas de vacinação e outras medidas profiláticas;
- i) Assegurar medidas de controlo de população animais e de pragas que constituam risco ambiental para a saúde ou para o património;
- j) Assegurar, na área geográfica do concelho, o cumprimento de todas as demais competências atribuídas por lei ao Veterinário Municipal;
- k) Gerir o Centro Oficial de Recolha de Animais de Companhia.

## Artigo 15.º

**Gabinete de Apoio ao Agricultor**

1 — O Gabinete de Apoio ao Agricultor, tem por missão, incentivar a continuidade das explorações agrícolas existentes no concelho, bem como, ajudar a projetar a criação de novas empresas do setor, fomentando assim o desenvolvimento da economia local.

2 — São atribuições genéricas do Gabinete de Apoio ao Agricultor:

- a) Elaborar e acompanhar candidaturas ou pedidos de apoios aos agricultores;
- b) Elaborar e acompanhar candidaturas ao pedido único;
- c) Editar e atualizar a identificação dos beneficiários ao sistema de aconselhamento agrícola;
- d) Transferir direitos RPB;
- e) Transferir a cedência de direitos de animais;
- f) Elaborar declarações de existência;
- g) Editar e atualizar RED/OC;
- h) Realizar pedidos de Reserva Nacional de Animais;
- i) Realizar pedidos de apoio de relatórios de controlo de campo.

## Artigo 16.º

**Gabinete de Gestão Estratégica e Candidaturas**

1 — O Gabinete de Gestão Estratégica e Candidaturas, tem por missão acompanhar todas as formas de investimento no concelho, junto dos serviços competentes do município, sendo responsável pela dinamização do empreendedorismo local e atração de novos investimentos, bem como realizar o planeamento e gestão estratégica, identificar e difundir pelos serviços todos os financiamentos de interesse para o município e apoiar na elaboração de candidaturas.

2 — São atribuições genéricas do Gabinete de Gestão Estratégica e Candidaturas, ao qual compete nomeadamente as seguintes funções:

- a) Assegurar a promoção interna e externa, do município e outras agências ou associação de empresários, com as quais deverá estabelecer relações de cooperação, diálogo e informação;
- b) Garantir, através da realização de candidaturas, a análise de programas e fontes de financiamento que apoiem projetos locais;
- c) Criar o Balcão do Investidor para dinamizar a economia local, qualquer que seja a área de investimento, com a missão de dar informação, orientação e aconselhamento aos munícipes que pretendam investir no concelho;
- d) Promover, no Balcão do Investidor, informação concreta de como criar uma empresa, como licenciar a atividade, onde e como aceder aos apoios disponíveis, de forma a disponibilizar toda a informação necessária à concretização do investimento;
- e) Desenvolver ações para a criação de Incubadora de Empresas, em Almeida e Vilar Formoso, bem como a criação de regulamentos específicos;
- f) Acompanhar programas de pré-incubação — desenvolvimento do plano de negócios através de tutorias com profissionais especializados, formação específica e eventos de *networking*;
- g) Captar novas empresas e novos investimentos para o Concelho através de programas de empreendedorismo, destinados a apoiar a criação e a sustentabilidade de *startups* tendo em vista o desenvolvimento socioeconómico;
- h) Promover o desenvolvimento de concursos de ideias e projetos, onde as ideias podem ser pensadas, experimentadas e transformadas em soluções inovadoras, permitindo a incubação de organizações e empresas de diferentes áreas de negócio;
- i) Gerir a Incubadora de Empresas;
- j) Gerir o Parque Industrial;
- k) Gerir o Parque TIR de Vilar Formoso.



Artigo 17.º

**Gabinete de Relações Públicas e Comunicação**

1 — O Gabinete de Relações Públicas e Comunicação, tem por missão preparar as cerimónias protocolares que são da responsabilidade do Município, bem como, apoiar as relações protocolares, em que o Município intervenha, quer através dos seus órgãos ou membros, dentro da área da sua competência territorial, quer no estrangeiro, designadamente no quadro de acordos de cooperação e protocolos de geminação.

2 — São atribuições genéricas do Gabinete de Relações Públicas e Comunicação, ao qual compete nomeadamente as seguintes funções:

- a) Implementar um plano de comunicação em articulação com as restantes áreas de atuação;
- b) Garantir a informação e o contacto com os diversos órgãos de comunicação social;
- c) Gerir a atualização dos conteúdos da página de internet da autarquia e de outras redes sociais e meios de comunicação;
- d) Organizar o acompanhamento das entidades oficiais ou estrangeiras de visita ao município;
- e) Proceder à receção e encaminhamento de munícipes para participação nas reuniões públicas da Câmara Municipal;
- f) Prestar apoio protocolar e logístico em todas as cerimónias da autarquia;
- g) Acompanhar os munícipes nas audiências agendadas com o Senhor Presidente da Câmara, procedendo ao seu encaminhamento;
- h) Gerir o *e-mail* oficial da autarquia, bem como proceder ao envio dos convites quer em formato de papel quer em formato digital;
- i) Preparar as ofertas institucionais da Câmara Municipal.

Artigo 18.º

**Gabinete de Apoio à Presidência**

1 — O Gabinete de Apoio à Presidência é composto por Chefe de Gabinete, um Adjunto ou Secretário, nos termos da alínea a) do n.º 1 do artigo 42.º da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, com as respetivas alterações, e por outros trabalhadores que o Presidente da Câmara entenda determinar que ficam afetos e constituem o Secretariado.

2 — O Gabinete de Apoio à Presidência é dirigido por Chefe de Gabinete diretamente dependente do Presidente da Câmara Municipal.

3 — São atribuições do Chefe de Gabinete, nomeadamente:

- a) Dirigir, programar e coordenar a atividade do Gabinete exercendo as competências legais e as que forem delegadas pelo Presidente da Câmara;
- b) Assegurar a gestão do Pessoal integrado no Gabinete;
- c) Dirigir gabinetes ou serviços mediante delegação de competências do Presidente da Câmara;
- d) Assegurar o relacionamento protocolar com entidades exteriores.

4 — Ao Gabinete de Apoio à Presidência compete, nomeadamente:

- a) Prestar assessoria política, técnica e administrativa ao Presidente da Câmara;
- b) Garantir o atendimento dos munícipes, pelos Eleitos;
- c) Superintender a elaboração das atas das reuniões da Câmara Municipal;
- d) Gerir e acompanhar as ações de âmbito protocolar;
- e) Prestar assessoria ao Presidente e à Mesa da Assembleia Municipal;
- f) Assegurar os atos necessários à representação do Presidente da Câmara nos atos públicos e deslocações programadas e preparar contactos exteriores do Presidente;
- g) Praticar atos de administração ordinária mediante despacho do Presidente da Câmara Municipal;
- h) Preparar processos de apoio à decisão;





- l) Assegurar o cumprimento de outras funções específicas de assessoria, representação e apoio que lhe sejam cometidas pelo Presidente da Câmara Municipal;
- j) Coordenar as atividades de relações públicas do Município em colaboração com o Gabinete de Relações Públicas e Comunicação;
- k) Assegurar o cumprimento das regras gerais relativas à colocação da Bandeira Nacional;
- l) Elaborar informação de divulgação da atividade política e institucional da Autarquia.

#### Artigo 19.º

##### Gabinete Jurídico

Ao Gabinete Jurídico cabem-lhe as seguintes competências:

- a) Garantir o apoio jurídico aos órgãos e serviços do município, podendo também, mediante determinação superior, prestar colaboração e apoio às freguesias ou uniões de freguesias, ou a associações e pessoas coletivas nacionais ou comunitárias onde o município participe;
- b) Assegurar e concorrer para o aperfeiçoamento técnico-jurídico dos atos administrativos municipais designadamente através da elaboração de pareceres e de Informações;
- c) Proceder ao tratamento, classificação e organização de legislação, jurisprudência e doutrina de relevância municipal e promover a sua divulgação atual e oportuna junto dos serviços;
- d) Assegurar a colaboração e resposta aos Tribunais, serviços do Ministério Público, Provedoria de Justiça, Inspeções-gerais e demais entidades públicas, em articulação com as unidades orgânicas envolvidas;
- e) Emitir parecer e acompanhar, as impugnações administrativas de atos praticados pelo Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competência delegada ou subdelegada;
- f) Obter, por solicitação da Câmara Municipal ou do Presidente, os pareceres jurídicos externos considerados necessários;
- g) Assegurar, em articulação com os serviços municipais, a elaboração e revisão da regulamentação municipal;
- h) Acompanhar, os processos de expropriação por utilidade pública;
- i) Instruir e acompanhar os processos emergentes da responsabilidade civil extracontratual do município, por danos resultantes do exercício da função administrativa, e assegurar a defesa dos bens do domínio público e do património que integra o domínio privado do município.

#### Artigo 20.º

##### Gabinete de Psicologia

Ao Gabinete de Psicologia, cabem-lhe as seguintes funções:

- a) Prestar apoio psicológico aos trabalhadores do município;
- b) Prestar apoio aos procedimentos de recrutamento de pessoal;
- c) Colaborar com a CPCJ e com a subunidade de ação social, na observação e identificar situações em que possam existir crianças e jovens em situações de risco;
- d) Acompanhar e prestar apoio psicoterapêutico a crianças e jovens socialmente desfavorecidos e outros;
- e) Prestar apoio na orientação vocacional de jovens desfavorecidos e outros;
- f) Implementar projetos de responsabilidade social interna e o respeito pela diversidade e equidade;
- g) Analisar periodicamente o nível de envolvimento e motivação dos colaboradores e implementar medidas corretivas sempre que necessário;
- h) Promover e implementar iniciativas no âmbito da responsabilidade social do município, em parceria com entidades externas, designadamente no que respeita à integração, em contexto laboral, de populações especialmente vulneráveis;
- i) Assegurar apoio psicológico, social e familiar aos trabalhadores, aposentados e seu agregado familiar.



Artigo 21.º

**Gabinete de Informática**

1 — Ao Gabinete de Informática, cabem-lhe as seguintes funções:

- a) Instalar e manter a infraestrutura tecnológica e de redes, gerir e administrar os sistemas informáticos, assegurar o funcionamento eficiente dos sistemas de comunicações do município, numa lógica de permanente adequação à evolução quer das soluções tecnológicas, quer das necessidades decorrentes da atividade municipal e de acordo com as políticas existentes;
- b) Implementar, administrar, manter as infraestruturas técnicas de suporte às comunicações de voz e dados e aos Sistemas de Informação do município;
- c) Implementar, administrar, manter a rede de videovigilância do município;
- d) Implementar, administrar, manter redes públicas de acesso a dados nomeadamente no âmbito da conectividade internet e sistemas de sensorização distribuídos;
- e) Assegurar um apoio de *helpdesk* para todos os utilizadores do município assegurando os serviços de apoio tecnológico, nos domínios da microinformática (equipamentos e aplicações) e das comunicações fixas e móveis, bem como no domínio dos SI em funcionamento no município;
- f) Gerir as identidades e os direitos de acesso, assegurando a conformidade com a política de segurança do município;

2 — Ao Encarregado de Proteção de Dados (DPO), nos termos dos artigos 37.º e 39.º do RGPD, cabem-lhe nomeadamente as seguintes funções:

- a) Apoiar na garantia da confidencialidade da informação pessoal, no âmbito do Regulamento Geral de Proteção de Dados.
- b) Assegurar, promover a realização de Auditorias internas, quer periódicas, quer não programadas com vista à verificação do cumprimento do RGPD;
- c) Sensibilizar os utilizadores para a importância da deteção atempada de incidentes de segurança e para a necessidade de informar imediatamente o responsável pela segurança;
- d) Assegurar as relações com os titulares dos dados nas matérias abrangidas pelo RGPD e pela legislação nacional em matéria de proteção de dados;
- e) Informar e aconselhar o Município a respeito das obrigações de todos relativamente à proteção de dados;
- f) Análise e verificação da conformidade das atividades de tratamento com as regras do RGPD;
- g) Assegurar que os munícipes e demais titulares de dados têm conhecimento da forma como os seus dados pessoais são tratados e quais os direitos que lhe assistem nesta matéria; bem como ser o ponto de contacto com a Autoridade de Controlo (Comissão Nacional de Proteção de Dados).

CAPÍTULO IV

**Das Unidades Nucleares e das Unidades Orgânicas Flexíveis**

SECÇÃO I

Artigo 22.º

**Direção Municipal de Administração Geral**

1 — A Direção Municipal de Administração Geral, tem por missão fundamental apoiar o executivo na conceção, implementação e controlo das políticas e estratégias prosseguidas pelo município.

2 — À Direção Municipal, compete-lhe a supervisão e coordenação do Departamento, das Unidades Orgânicas Flexíveis, bem como, as respetivas subunidades flexíveis.



3 — À Direção Municipal, cabem-lhe as seguintes funções:

- a) Coadjuvar o executivo municipal na definição das políticas municipais, no âmbito das áreas de atividade setoriais;
- b) Promover a operacionalização das decisões promovidas pelo executivo municipal e as unidades orgânicas, nos contextos das competências regulamentarmente cometidas;
- c) Acompanhar, coordenar e avaliar as unidades orgânicas, na sua esfera de atuação;
- d) Promover reuniões periódicas de articulação, coordenação e monitorização da atividade desenvolvida pelos vários serviços municipais;
- e) Garantir a aplicação do Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho (SIADAP) dos serviços e dos trabalhadores que lhe estão afetos;
- f) Diligenciar, junto das unidades orgânicas a produção de relatórios periódicos de avaliação da atividade municipal, a fim de apoiar o processo de tomada de decisão, bem como, a realização de medidas, projetos e ações que envolvam todas as áreas da sua responsabilidade;
- g) Promover existência e atualização de regulamentos e de planos estratégicos em todas as áreas de atuação municipal em articulação com as demais unidades orgânicas;
- h) Assegurar a articulação, cooperação e comunicação entre os vários serviços municipais, tendo por objetivo a melhoria da eficácia e eficiência dos serviços e a melhoria do serviço prestado ao município;
- i) Promover e participar em programas e iniciativas de modernização, otimização e simplificação de processos de trabalho e procedimentos, em prol da sua eficácia, eficiência e economia, tendo como fim a melhoria contínua do serviço prestado;
- j) Promover a desmaterialização de processos com vista à implementação do Balcão único.

#### Artigo 23.º

##### Departamento Técnico de Obras e Urbanismo

1 — Ao Diretor do Departamento Técnico de Obras e Urbanismo, compete-lhe:

- a) Coordenar o trabalho das duas unidades orgânicas flexíveis e das cinco Subunidades, que compõe o respetivo Departamento, definindo objetivos de atuação, tendo em conta os planos gerais estabelecidos;
- b) Controlar o cumprimento dos planos de atividades, os resultados e assegurar a eficácia dos serviços;
- c) Assegurar a administração dos recursos humanos e materiais que lhe estão afetos, promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objetivos e atividades dos serviços que lhe estão afetos;
- d) Garantir a aplicação do Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho (SIADAP) dos serviços e dos trabalhadores que lhe estão afetos.
- e) Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos trabalhadores, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa;
- f) Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores que estão afetos às diferentes Divisões do Departamento e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades;
- g) Proceder ao controle efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da sua unidade orgânica;
- h) Coordenar, em colaboração com outros serviços os processos referentes a candidaturas a fundos europeus;
- i) Assegurar a administração dos recursos humanos e matérias que lhe estão afetos, promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objetivos e atividades dos serviços dependentes,
- j) Promover a normalização e desmaterialização do atendimento no Balcão Único, nas áreas da sua competência.



2 — O Departamento Técnico de Obras e Urbanismo, integra as seguintes Unidades orgânicas flexíveis:

- a) Divisão de Obras Municipais;
- b) Divisão de Gestão Urbanística.

3 — Integram ainda o Departamento Técnico de Obras e Urbanismo, as seguintes subunidades:

- a) Subunidade orgânica de Obras Municipais, Rede Viária e Segurança Rodoviária;
- b) Subunidade orgânica de Edifícios, Manutenção e Armazém;
- c) Subunidade orgânica de Águas e Saneamento;
- d) Subunidade orgânica de Fiscalização, Cemitérios, Mercados e Feiras;
- e) Subunidade orgânica de Obras Particulares, Loteamentos e Planos Urbanísticos.

## SECÇÃO II

### Atribuições e Competências das Unidades Orgânicas Flexíveis

#### Artigo 24.º

##### Divisão de Obras Municipais

1 — A Divisão de Obras Municipais, tem por missão garantir a qualidade de vida no município, nos domínios dos projetos e das obras municipais, edificado, equipamentos e espaço público.

2 — A Divisão é dirigida por um Chefe de Divisão, a quem incumbe, nomeadamente:

- a) Garantir o planeamento e a coordenação na elaboração de projetos e obras no âmbito da sua área de intervenção;
- b) Garantir a coordenação das Subunidade orgânicas na sua dependência;
- c) Garantir a aplicação do Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho (SIADAP) dos serviços e dos trabalhadores que lhe estão afetos;
- d) Colaborar na necessária articulação com os demais serviços que intervenham no espaço público;
- e) Executar atividades conducentes à elaboração de projetos de obras municipais;
- f) Construção e conservação das obras públicas municipais por administração direta;
- g) Efetuar a fiscalização de obras adjudicadas por empreitadas;
- h) Proceder à coordenação e elaboração de projetos indicados pelos diversos setores;
- i) Organizar e atualizar o arquivo de projetos;
- j) Proceder à atualização de cartas e plantas;
- k) Acompanhar e avaliar os instrumentos de gestão estratégica, previsional e de contas;
- l) Colaborar na atualização da informação geográfica produzida no âmbito das suas competências;
- m) Promover a normalização e desmaterialização do atendimento no Balcão Único, nas áreas das suas competências.

3 — À Subunidade de Obras Municipais, Rede Viária e Segurança Rodoviária, cabem-lhe as seguintes funções:

- a) Assegurar o ordenamento do trânsito urbano, manutenção e conservação da sinalização;
- b) Dar execução ao plano de desenvolvimento rodoviário do Município, constantes dos planos e atividades anuais e plurianuais;
- c) Promover a conservação e pavimentação das estradas municipais, bem como, das suas obras de arte;
- d) Organizar e manter atualizado o cadastro das rodovias municipais, bem como as suas obras de arte, para fins de conservação, estatística e informação;
- e) Promover a conservação e manutenção dos equipamentos rodoviários;

- f) Orientar, distribuir e fiscalizar os trabalhos das brigadas de conservação das estradas e caminhos municipais;
- g) Promover a elaboração de projetos que visem a implementação de medidas de acalmia de tráfego e segurança rodoviária;
- h) No âmbito da melhoria das acessibilidades, elaborar planos de melhorias de comunicações;
- i) Monitorização e Fiscalização na área de transportes públicos;
- j) Propor a aquisição de serviços de transporte públicos;
- k) Promover a normalização e desmaterialização do atendimento no Balcão Único, nas áreas das suas competências.

### Artigo 25.º

#### Divisão de Gestão Urbanística

1 — A Divisão de Gestão Urbanística, tem por missão desenvolver os estudos urbanísticos necessários à condução da urbanização do concelho, apreciar e emitir parecer para todas as operações urbanísticas em áreas a lotear ou inseridas em Planos de Gestão Territorial.

2 — A Divisão é dirigida por um Chefe de Divisão, a quem incumbe, nomeadamente:

- a) Prestar informação aos interessados sobre a edificabilidade e os usos admitidos em função da localização e do ordenamento fixado no Plano Diretor Municipal;
- b) Garantir a aplicação do Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho (SIADAP) dos serviços e dos trabalhadores que lhe estão afetos;
- c) Apreciar, emitir parecer e apresentar proposta de decisão para todas as operações urbanísticas localizadas em área a lotear ou plano de pormenor, em conformidade com os instrumentos de gestão territorial e demais legislação aplicável;
- d) Apreciar os pedidos de informação prévia e as pretensões de loteamento;
- e) Analisar e informar os pedidos de viabilidade construtiva em terrenos não inseridos em Alvará de Loteamento;
- f) Analisar e informar os pedidos de certidão de operações de destaque;
- g) Articular, com a unidade orgânica respetiva, a apreciação dos projetos das especialidades para as obras de infraestruturas e/ou de urbanização inerentes às operações urbanísticas apreciadas na Divisão;
- h) Promover e acompanhar a execução de estudos e a programação de ações, de âmbito concelhio, que concorram para um diagnóstico local da situação urbanística;
- i) Elaborar, dinamizar estudos, programas, projetos estratégicos de conceção e gestão urbanística;
- j) Elaborar estudos destinados à programação e instalação de redes de equipamentos;
- k) Propor a aprovação ou a alteração de regulamentos municipais na área urbanística;
- l) Preparar e acompanhar os processos de expropriação em articulação com o Gabinete Jurídico;
- m) Proceder aos processos de vistoria de salubridade, segurança, habitabilidade ou utilização em propriedade horizontal;
- n) Promover a normalização e desmaterialização do atendimento no Balcão Único, nas áreas das suas competências.

3 — A Subunidade orgânica de Fiscalização, Cemitério, Mercados e Feiras, cabem-lhe as seguintes funções:

- a) Fiscalizar preventivamente toda a área territorial do Município, para assegurar o cumprimento da lei e prestar o apoio técnico e administrativo necessário de modo a garantir a célere organização e instrução de processos de contraordenação em conformidade com a Lei;
- b) Organizar os processos de notificação e de embargo;
- c) Embargar construções urbanas e obras de loteamento executados sem licença ou em desconformidade com ela;
- d) Fiscalizar o cumprimento dos regulamentos e normas sobre construções particulares, bem como, assegurar a sua conformidade com os projetos aprovados;



e) Fiscalizar a ocupação de via pública, garantindo o respeito das condições constantes dos processos aprovados, de modo a não interferir com a segurança da circulação de peões e viaturas e a colocação dos correspondentes tapumes de proteção;

f) Assegurar o serviço de expediente, bem como a elaboração de ofícios, mandados pessoais e editais;

g) Executar as tarefas administrativas de caráter geral que não estejam cometidas a outros serviços, designadamente a emissão de certidões, autenticações e notificações;

h) Proceder à elaboração de autos de contraordenação;

i) Receber, gerir e assegurar a resposta sugestões e reclamações apresentadas;

j) Assegurar a guarda e o fim a dar aos bens e valores aprendidos provenientes da venda ambulante e de ações de fiscalização, bem como dos despejos administrativos e judiciais;

k) Proceder à elaboração de autos de desobediência e de contraordenação, em caso de os municípios, prosseguirem com a obra objeto de embargo;

l) Promover a normalização e desmaterialização do atendimento no Balcão Único, nas áreas das suas competências.

4 — À Subunidade de Obras Particulares, Loteamentos e Planos Urbanísticos, cabem-lhe as seguintes funções:

a) Apreciar e dar parecer sobre requerimentos de viabilidade ou projetos de construção, loteamento, empreendimentos turísticos industriais ou outros e elaborar as respetivas propostas de licenciamento e concessão de alvarás e encargos a aplicar;

b) Proceder à verificação da execução das infraestruturas urbanísticas dos loteamentos e equipamentos, velando pela aplicação e cumprimento das normas que regem a respetiva construção;

c) Dar andamento aos processos de vistoria de salubridade, segurança, habitabilidade ou propriedade horizontal, entre outros;

d) Assegurar o cumprimento dos regulamentos e normas sobre construções particulares, bem como, assegurar a sua conformidade com os projetos aprovados;

e) Promover a normalização e desmaterialização do atendimento no Balcão Único, nas áreas das suas competências.

5 — À Subunidade orgânica de Edifícios, Manutenção e Armazém, cabem-lhe as seguintes funções:

a) Assegurar a construção, requalificação e conservação do património edificado municipal, dos equipamentos escolares e os destinados a práticas culturais, desportivas ou de apoio social;

b) Proceder ao levantamento dos trabalhos a realizar, no âmbito de procedimentos concursais de manutenção e conservação dos edifícios e equipamentos municipais;

c) Elaborar programas e planos de manutenção preventiva dos edifícios e equipamentos municipais com o objetivo de reduzir os custos de utilização;

d) Inventariar e caracterizar as necessidades de projeto e obras a realizar;

e) Promover a execução de obras de recuperação e conservação do património municipal em articulação com as unidades orgânicas intervenientes;

f) Promover a adaptação dos diferentes espaços por forma a garantir o cumprimento das normas de acessibilidade dos edifícios e equipamentos municipais;

g) Proceder à conservação da rede escolar garantindo o cumprimento das necessidades no que respeita à conservação e requalificação dos edifícios;

h) Proceder à armazenagem e conservação de todos os materiais a seu cargo;

i) Organizar e manter atualizado o inventário das existências em armazém;

j) Promover a gestão de *stocks* necessários ao bom funcionamento dos serviços;

k) Manter em condições de operacionalidade o parque de máquinas e viaturas da Câmara Municipal;

l) Distribuir as viaturas pelos diferentes serviços de acordo com indicações superiores;

m) Elaborar as requisições de combustível, indispensáveis ao funcionamento do parque de máquinas e viaturas;

- n) Manter atualizado o cadastro de cada máquina ou viatura,
- o) Propor a aquisição de novas máquinas e viaturas, cabendo-lhe elaborar o respetivo caderno de encargos e especificações técnicas;
- p) Colaborar nos eventos e festividades aprovadas pelo Município, de acordo com os apoios previamente definidos;

#### 5.1 — A nível da Higiene e Segurança no Trabalho:

- a) Assegurar a política de promoção da saúde no local de trabalho, cumprindo o Plano Anual de Medicina do Trabalho;
- b) Assegurar os exames de saúde no âmbito da medicina no trabalho, de acordo com os fatores de risco profissional a que o trabalhador se encontra exposto e ao seu estado de saúde, bem como à organização e manutenção dos registos clínicos de cada trabalhador, garantindo o preenchimento das fichas de aptidão para o trabalho;
- c) Assegurar o acompanhamento dos trabalhadores com problemas de adição através, designadamente, de consultas de toxicologia e de alcoolemia e do cumprimento do Regulamento;
- d) Elaborar programas de promoção da saúde, prevenção e vigilância específica dos riscos profissionais e de doença associada e agravada pelo trabalho, de reabilitação e integração profissional;
- e) Assegurar a promoção da saúde e do bem-estar, e ao mesmo tempo inculcar boas práticas, através de parcerias no âmbito da saúde, bem-estar e lazer;
- f) Assegurar o cumprimento das obrigações legais, das políticas e do regulamento interno de segurança e saúde no trabalho, avaliando os riscos, criando programas e projetos de prevenção e desenvolvendo ações de sensibilização e de fiscalização em articulação com os serviços e com os representantes dos trabalhadores;
- g) Proceder ao estudo das condições de trabalho adequadas para trabalhadores com necessidades especiais e cooperar na conceção e implementação de instalações e de processos de trabalho, assim como na seleção de equipamentos, substâncias e produtos de forma a criar condições de trabalho adequadas à fisiologia e ao bem-estar físico, mental e social dos trabalhadores;
- h) Promover a normalização e desmaterialização do atendimento no Balcão Único, nas áreas das suas competências.

#### 6 — À Subunidade de Água e Saneamento, cabem-lhe as seguintes funções:

- a) Assegurar a gestão das redes e equipamentos, zelando pelo seu bom funcionamento, nomeadamente no que respeita à deteção e reparação de roturas e avarias e ao controlo da quantidade e qualidade das águas e as condições de serviços e ramais, redes dos emissários, das estações de tratamento e elevatórias dos efluentes tratados;
- b) Desenvolver projetos de construção de redes de abastecimento de água e de drenagem de águas;
- c) Propor ampliações de rede, de abastecimento de água e drenagem de águas;
- d) Manter atualizado o cadastro das redes e equipamentos, propor programas de renovação, justificados, pelo excesso de idade, pelo deficiente funcionamento ou pelo subdimensionamento dos mesmos;
- e) Analisar e dar parecer sobre reclamações dos consumidores relacionados com o serviço, proceder a vistorias e efetuar ensaios das redes internas particulares;
- f) Elaborar contratos de fornecimento de águas;
- g) Manter atualizado a relação dos ramais de água e esgotos;
- h) Proceder à faturação do consumo de água, de saneamento e de resíduos sólidos urbanos;
- i) Comunicar no Portal da ERFAR, a qualidade do serviço de água, do serviço de saneamento e do serviço de recolha de resíduos sólidos urbanos, em pareceria com a unidade ou serviço correspondente;
- j) Promover a normalização e desmaterialização do atendimento no Balcão Único, nas áreas das suas competências.

## Artigo 26.º

## Divisão de Ambiente e Proteção Civil

1 — A Divisão de Ambiente e Proteção Civil, tem por missão, promover uma política amiga do ambiente através da utilização de embalagens limpas e amovíveis, aumentando a capacidade de reciclagem e promovendo campanhas com esse objetivo.

2 — No âmbito da Proteção Civil, cabe-lhe prevenir e atenuar, no território municipal, os riscos coletivos e a ocorrência de acidente grave ou catástrofe deles resultante e limitar os seus efeitos, socorrer e assistir as pessoas e outros seres vivos em perigo e proteger bens e valores culturais, ambientais e de elevado interesse público e apoiar a reposição da normalidade.

3 — A Divisão é dirigida por um Chefe de Divisão, a quem incumbe, nomeadamente:

a) Garantir a aplicação do Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho (SIADAP) dos serviços e dos trabalhadores que lhe estão afetos;

## 3.1 — Na área do Ambiente:

a) Promover as ações necessárias com vista à obtenção de um adequado ambiente urbano, que assegurem a qualidade de vida com referência às novas temáticas ambientais;

b) Definir estratégias de sensibilização, educação ambiental e indicadores ambientais necessários à monitorização da qualidade do Ambiente;

c) Contribuir, no âmbito das suas competências, para a avaliação e monitorização da qualidade dos recursos hídricos naturais, dos solos, sonora e atmosférica, de acordo com objetivos e metas das políticas ambientais;

d) Conceber, promover e apoiar medidas de proteção do ambiente e de promoção da sensibilização ambiental apoiando, designadamente, o associativismo local de defesa do ambiente e formas de cooperação com as diversas entidades que intervêm no concelho;

e) Participar na definição de critérios técnicos e de medidas de sustentabilidade ambiental a cumprir na edificação e urbanização, bem como a respeitante aos requisitos de higiene pública e de gestão dos resíduos urbanos;

f) Promover as ações necessárias à certificação ambiental dos serviços, de acordo com as normas europeias, e garantir as boas práticas ambientais ao nível do funcionamento interno dos serviços;

g) Promover e definir estratégias no âmbito da eficiência energética do município;

h) Promover medidas de adaptação às alterações climáticas;

i) Garantir e implementar um plano de certificação de máquinas e de manuseamento para as viaturas e equipamentos mecânicos;

j) Assegurar as políticas de bem-estar animal no município

## 3.2 — Na área da Proteção Civil:

a) Assegurar o funcionamento de todos os organismos municipais de proteção civil, bem como centralizar, tratar e divulgar toda a informação recebida relativa à proteção civil municipal;

b) Apoiar o executivo na conceção e implementação de estratégias e políticas de proteção civil, através da realização de estudos técnicos com vista à identificação, análise e mitigação de riscos que possam afetar o município;

c) Criar e desenvolver os instrumentos de planeamento municipal adequados à problemática da proteção civil, nomeadamente através do Plano Municipal de Emergência de Proteção Civil de Almeida, bem como garantir a sua constante dinamização e atualização;

d) Desenvolver e promover ações de levantamento e análise de situações de risco coletivo no município, bem como contribuir para a redução das respetivas vulnerabilidades;

e) Promover ações de informação, formação e sensibilização da população para as temáticas da proteção civil, visando prevenir e atenuar riscos coletivos, articulando a componente de formação com a unidade orgânica responsável pela mesma;



f) Coadjuvar a Autoridade Municipal de Proteção Civil a coordenar a intervenção dos vários agentes de proteção civil de âmbito municipal e demais serviços municipais quando, em situações de emergência ou na iminência de acidente grave ou catástrofe, sejam desencadeadas as ações de proteção civil de prevenção, socorro, assistência e reabilitação adequadas, bem como a respetiva articulação e colaboração com as demais entidades públicas e privadas nelas intervenientes;

g) Inventariar e manter atualizados os registos dos meios e recursos de proteção civil e socorro existentes no município, assegurando a informação atualizada sobre acidentes graves e catástrofes ocorridas no município;

h) Elaborar planos prévios de intervenção, bem como preparar e propor a execução de exercícios e simulacros;

i) Promover a investigação e análise técnico-científica na área da proteção civil;

j) Promover e desenvolver modelos de organização do voluntariado no domínio da proteção civil e apoiar a reposição da normalidade da vida das pessoas afetadas pelos acidentes graves ou catástrofes;

k) Proceder à identificação de situações sensíveis e propor medidas de vigilância e acesso rápido em caso de emergência;

l) Garantir condições de acessibilidade e de circulação aos núcleos urbanos antigos, promovendo a intervenção rápida e eficaz das forças de segurança e de socorro;

m) Manter um registo atualizado da informação georreferenciada com interesse para a atividade de proteção civil e difundi-la permanentemente pelas forças de segurança e de socorro;

n) Manter um registo atualizado de recursos e meios disponíveis a destacar em caso de qualquer ocorrência, quer de entidades públicas, quer privadas, cujos recursos representam ferramentas de proteção civil em caso de emergência;

o) Promover a normalização e desmaterialização do atendimento no Balcão Único, nas áreas das suas competências.

#### 4 — À Subunidade de Limpeza Urbana Jardins e Fontes, cabem-lhe as seguintes funções:

a) Promover a segurança, assim como a manutenção preventiva e corretiva das infraestruturas e equipamentos dos jardins e parques municipais;

b) Gerir a estratégia de espaços verdes do município, no âmbito da estrutura verde definida em sede de PDM e demais planos aprovados;

c) Proceder à gestão e manutenção dos espaços verdes públicos, do património arbóreo do concelho e dos espaços de jogo e recreio e fontes da responsabilidade municipal;

d) Assegurar as condições de salubridade dos espaços públicos, proporcionando uma adequada qualidade ambiental urbana, nomeadamente através da limpeza dos espaços, recolha e transporte dos resíduos;

e) Assegurar a política municipal de recolha e transporte de resíduos urbanos e equiparados e ainda os fluxos de resíduos especiais, visando a redução, reciclagem e reutilização;

f) Promover e incentivar a participação da população na aplicação da política de separação de resíduos providenciando e disponibilizando as condições adequadas e necessárias para o efeito;

g) Promover a conservação e proteção dos monumentos existentes nos jardins e praças públicas;

h) Organizar e manter viveiros onde se preparem as mudas para os serviços de arborização;

#### 5 — À Subunidade de Proteção civil e SIG, cabem-lhe as seguintes funções:

a) Prestar apoio ao funcionamento da Comissão Municipal de Proteção Civil, do Conselho Municipal de Segurança, da Comissão Municipal de Defesa da Floresta, bem como de outros órgãos consultivos municipais relacionados com o domínio de intervenção do serviço;

b) Planear e promover a execução de ações locais de defesa da floresta contra incêndios;

c) Acompanhar as ações previstas, considerando a intervenção municipal, na legislação em matéria do sistema de defesa da floresta contra incêndios;



- d) De acordo com determinações superiores, assegurar o relacionamento do Município com a Associação Humanitária dos Bombeiros Voluntários de Almeida e com a Delegação da Cruz Vermelha Portuguesa de Vilar Formoso;
- e) Elaborar cartas de risco de incêndio;
- f) Elaborar cartas de ocupação do solo;
- g) Elaborar e fornecer aos serviços coordenadas de localização de distâncias;
- h) Elaborar cartografia atualizada para o Plano de Emergência de Proteção Civil;
- i) Armazenar, gerir e criar informação geográfica referente ao território do concelho de Almeida;
- j) Fornecer plantas de localização, ortofotomapas, de cartografia, das infraestruturas e dos equipamentos aos serviços;
- k) Fomentar, gerir e atualizar o SIG Municipal em articulação com as várias áreas do Município.
- l) Promover a normalização e desmaterialização do atendimento no Balcão Único, nas áreas das suas competências;
- m) Emitir parecer sobre a construção ou localização de sistemas de deposição de resíduos, no âmbito de operações urbanísticas ou de obras públicas, em articulação com as unidades orgânicas competentes;
- n) Diagnosticar as necessidades de sensibilização ambiental na área da recolha de resíduos, colaborar no desenvolvimento de ações de promoção e sensibilização e monitorização;
- o) Aplicar o disposto em regulamento municipal, na área dos resíduos, bem como outros normativos legais que se apliquem;
- p) Planear, organizar, executar e monitorizar o serviço de recolha de resíduos urbanos indiferenciados e seletivos no setor doméstico e não-doméstico e em eventos e festividades;
- q) Planear, organizar, executar e monitorizar o serviço de recolha de resíduos especiais e serviços auxiliares;
- r) Colaborar nos eventos e festividades aprovados pelo município de acordo com os apoios definidos;
- s) Diagnosticar as necessidades de instalação e manutenção dos equipamentos de deposição de resíduos;
- t) Planear, organizar, executar e monitorizar o serviço de desmatações em terrenos do domínio público e ou privado quando aplicável;
- u) Diagnosticar as necessidades de sensibilização ambiental na área da limpeza urbana;

#### Artigo 27.º

##### Divisão de Administrativa e Financeira

1 — A Divisão de Administrativa e Financeira, assegura as áreas administrativa e financeira, Balcão único e espaço do cidadão, gestão de pessoal, contabilidade e gestão financeira, contratação pública, património, aprovisionamento e tesouraria.

2 — A Divisão é dirigida por um Chefe de Divisão, a quem incumbe, nomeadamente:

- a) Dirigir, programar e coordenar a atividade da Divisão exercendo as competências legais e as que forem delegadas pela Presidente da Câmara;
- b) Assegurar a gestão do Pessoal integrado na Divisão;
- c) Garantir a aplicação do Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho (SIADAP) dos serviços e dos trabalhadores que lhe estão afetos;
- d) Apoiar a elaboração e participar no controlo de execução das Opções do Plano e Orçamento;
- e) Preparar as modificações orçamentais nos termos superiormente definidos;
- f) Autenticar todos os documentos e atos oficiais inerentes às atribuições da Divisão;
- g) Garantir a contratação dos bens e serviços necessários à atividade do Município, de acordo com o plano de atividades aprovado anualmente pelos Órgãos Municipais;
- h) Zelar pelo cumprimento do Regulamento do Sistema de Controlo Interno em vigor e promover a avaliação da sua adequação e eficácia, propondo eventuais ajustamentos;
- i) Fornecer às entidades oficiais as informações legais solicitadas;



j) Apoiar o órgão do executivo, recolhendo e coordenando os assuntos agendados e respetivas deliberações e elaborar a respetiva ata;

k) Coordenar o apoio administrativo, para os diversos atos eleitorais;

l) Coordenar o trabalho de expediente relativo a execuções fiscais e contraordenações;

m) Promover a normalização e desmaterialização do atendimento no Balcão Único, nas áreas das suas competências.

3 — Á Subunidade orgânica de Espaço do Cidadão e Balcão Único, cabem-lhe as seguintes funções:

3.1 — A nível do Balcão único:

a) Centralizar e gerir o atendimento e a informação municipal, numa lógica integrada de processo, assegurando a coordenação dos espaços, recursos e demais canais afetos a este fim;

b) Implementar um atendimento multicanal integrado, através da disponibilização de atendimento presencial e a criação de uma multiplicidade de canais complementares de atendimento não presencial, via telefone, correio, correio eletrónico e tecnologia web;

c) Promover uma visão integrada dos vários contactos feitos pelo cidadão no âmbito de qualquer processo e independentemente do canal de atendimento utilizado, prestando informações, garantindo a existência de mecanismos que permitam um conhecimento célere das solicitações e a evolução do estado dos processos;

d) Potenciar a utilização dos portais eletrónicos como complemento e, preferencialmente, como alternativa ao atendimento presencial;

e) Garantir a articulação com e entre as diferentes áreas dos serviços municipais, através da normalização dos procedimentos relativos aos requerimentos apresentados pelos cidadãos, bem como, dos requisitos a observar internamente nas respostas a prestar;

f) Centralizar, gerir e acompanhar o processo de receção e encaminhamento de ocorrências, sugestões ou reclamações não conformidades apresentadas e transmitir aos munícipes os resultados e as decisões, devendo ser elaborado regularmente relatório das diligências efetuadas, bem como verificar a eficácia das ações empreendidas;

g) Fomentar a participação pública mediante a promoção de mecanismos dedicados à participação dos cidadãos nos processos de consulta e discussão pública de diferentes temas e de diferentes iniciativas, designadamente o orçamento participativo;

h) Realizar outras tarefas, no âmbito do atendimento ao público, que não estejam cometidas a outros serviços;

i) Atender os munícipes e prestar os serviços, protocolados com a Agência para a Modernização Administrativa;

j) Executar as tarefas de receção, classificação, registo e distribuição de correspondência e outros documentos dentro dos prazos legais;

3.2 — No âmbito da atividade administrativa:

a) Organizar a parte administrativa, relativa a concursos havidos para atribuição de licenças a veículos de aluguer e para transporte de passageiros;

b) Organizar os processos relativos a exploração de minerais/pedreiras;

c) Organizar o ficheiro e arquivo das deliberações dos órgãos do município;

d) Efetuar o expediente relativo à passagem de certidões da Câmara Municipal;

e) Organizar os processos de venda de sepulturas e jazigos, mantendo atualizado o respetivo registo;

f) Expedir Avisos e Editais para liquidação de impostos, taxas e demais rendimentos a favor do município;

g) Proceder ao licenciamento das atividades cuja competência seja do município;

h) Garantir a necessária articulação entre o serviço de expediente, obras particulares e arquivo;

i) Promover a normalização e desmaterialização do atendimento no Balcão Único, nas áreas das suas competências.

4 — À Subunidade de Contratação e Aprovisionamento, cabem-lhe as seguintes funções:

- a) Assegurar as aquisições de bens móveis e serviços, em articulação com os serviços envolvidos;
- b) Realizar estudos de viabilidade económico-financeira das aquisições de bens ou serviços, que sustentem as decisões de contratar, com vista à eficiência e racionalização das compras;
- c) Elaborar, em colaboração com os serviços, o plano anual de aquisições e assegurar a sua execução em tempo útil atendendo a critérios de ordem legal, técnica, de economia e de oportunidade;
- d) Desenvolver e gerir um sistema centralizado de contratação que potencie a capacidade negocial do município, a eficiência e racionalidade da contratação através da centralização e da integração das necessidades de bens;
- e) Conhecer o mercado e gerir adequadamente a relação com os fornecedores, através de um sistema de avaliação contínuo do serviço prestado;
- f) Garantir a conformidade normativa dos procedimentos pré-contratuais, bem como a respetiva uniformização processual;
- g) Gerir e acompanhar com o gestor do contrato, o cumprimento e execução do mesmo;
- h) Gerir e administrar os artigos de consumo corrente existentes e proceder à sua distribuição interna, propondo medidas tendentes a racionalizar as aquisições de materiais e consumos;
- i) Proceder ao movimento de entrada através de guias de remessa e notas de devolução;
- j) Dar saída dos bens armazenados, através de requisições emitidas pelos respetivos serviços e visados pelos responsáveis;
- k) Organizar e manter atualizado o ficheiro de fornecedores bem como o inventário de material de utilização permanente e a sua distribuição;
- l) Promover a normalização e desmaterialização do atendimento no Balcão Único, nas áreas das suas competências.

5 — À Subunidade de Orçamento e Património, cabem-lhe as seguintes funções:

- a) Organizar os processos inerentes à execução do orçamento;
- b) Organizar os documentos de prestação de contas e fornecer os elementos indispensáveis à elaboração do respetivo relatório de atividades;
- c) Promover e colaborar na elaboração das grandes opções do plano e orçamento e respetivas revisões e alterações, coligindo todos os elementos necessários a aquele fim;
- d) Promover a inscrição nas matrizes prediais e na Conservatória do Registo Predial de todos os bens imobiliários do município;
- e) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro dos baldios, dos prédios urbanos e outros imóveis;
- f) Proceder ao registo de todos os bens, designadamente obras de arte, mobiliário, equipamento existente nos serviços;
- g) Organizar em relação a cada prédio que faça parte do cadastro dos bens imóveis, um processo com toda a documentação que a ele respeite, incluindo cópias de escrituras ou contratos, sentenças provenientes de processos de expropriações e demais documentos relativos aos atos e operações de natureza administrativa e jurídica e a descrição identificação e utilização dos prédios;
- h) Promover a normalização e desmaterialização do atendimento no Balcão Único, nas áreas das suas competências.

6 — À Subunidade orgânica de Contabilidade e Tesouraria, cabem-lhe as seguintes funções:

- a) Coordenar e controlar toda atividade financeira, designadamente através do cabimento de verbas;
- b) Promover a arrecadação de receitas;
- c) Manter devidamente organizado arquivo e toda a documentação da gerência finda;
- d) Remeter aos organismos da administração central ou regional, todos os elementos determinados por lei ou regulamento;
- e) Manter em ordem a conta corrente, com empreiteiros e respetivos fornecedores;
- f) Proceder as autorizações de pagamento;

- g) Proceder as classificações de documentos e aos registos contabilísticos que forem estabelecidos;
- h) Escriturar as fichas e demais documentos da contabilidade, de acordo com as normas legais;
- i) Elaborar os balanços de Tesouraria nos termos da lei;
- j) Proceder a todos os registos contabilísticos de acordo com as normas que regulam a contabilidade municipal;
- k) Promover a normalização e desmaterialização do atendimento no Balcão Único, nas áreas das suas competências.

7 — À Subunidade orgânica de Recursos Humanos, cabem-lhe as seguintes funções:

- a) Executar as tarefas administrativas relativas ao movimento, transferências e cessão dos trabalhadores;
- b) Organizar e conduzir os processos de recrutamento, nomeação, promoção e progressão de carreiras e aposentação;
- c) Elaborar em colaboração com o Gabinete Jurídico, os contratos de trabalho em funções públicas, bem como, os termos de aceitação;
- d) Proceder ao registo e controlo da assiduidade, bem como informar sobre o direito a férias e organizar os respetivos mapas;
- e) Elaborar listas de antiguidade e manter atualizados os processos individuais dos trabalhadores;
- f) Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos trabalhadores, designadamente, ADSE, Abono de Família, Caixa Geral de Aposentações, Segurança Social e Sindicatos;
- g) Processar vencimentos e outros abonos de pessoal;
- h) Assegurar o acolhimento de novos trabalhadores, e elaborar os planos de formação de acordo com as necessidades detetadas;
- i) Organizar os processos de acidentes de trabalho;
- j) Elaborar a proposta anual de mapa de pessoal;
- k) Promover a normalização e desmaterialização do atendimento no Balcão Único, nas áreas da sua competência.

#### Artigo 28.º

##### **Divisão de Saúde, Ação Social, Educação, Desporto e Juventude**

1 — A Divisão de Saúde, Ação Social, Educação, Desporto e Juventude, tem por missão propor e executar as políticas municipais de desenvolvimento social do concelho, competindo-lhe planear e executar projetos, medidas e ações nas áreas da saúde, ação social, educação, desporto e juventude, bem como, implementar a política social de habitação Municipal, visando minimizar as desigualdades sociais e melhorar a qualidade de vida.

2 — A Divisão é chefiada por um Chefe de Divisão, a quem incube nomeadamente:

- a) Assegurar a gestão dos trabalhadores integrados na Divisão;
- b) Assegurar a gestão integrada de todos espaços e edifícios, existentes;
- c) Garantir a aplicação do Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho (SIADAP) dos serviços e dos trabalhadores que lhe estão afetos;
- d) Criar as condições para uma atuação concertada aos níveis da prevenção e da promoção do bem-estar dos munícipes;
- e) Desenvolver uma intervenção sócio territorial sustentada na coesão social, pautada pelos princípios da proximidade e equidade (nas estratégias de intervenção destinadas a toda a população), inovação (através de estratégias locais proativas) com iniciativas que tenham impacto significativo na qualidade de vida dos munícipes;
- f) Atualização permanente dos diagnósticos da realidade social e elaboração dos planos de intervenção necessários e adequados ao desenvolvimento sócio territorial;
- g) Promover e coordenar, nas suas áreas de atuação, as atividades e programas realizados em colaboração com outras instituições públicas ou privadas;

- h) Propor políticas no âmbito da igualdade de género e do combate à violência doméstica;
- i) Dinamizar o associativismo local em articulação com as áreas da ação social, saúde, desporto e juventude;
- j) Gerir o parque habitacional e elaborar estudos que contribuam para a definição da política habitacional do município, elencando prioridades;
- k) Assegurar a necessária articulação com o CLASS, promovendo e implementando as medidas aí definidas com o intuito da promoção do desenvolvimento social através da articulação de medidas ou programas de inclusão social e da promoção de uma Cultura Social com identidade;
- l) Promover a normalização e desmaterialização do atendimento no Balcão Único, nas áreas das suas competências.

### 3 — A Subunidade orgânica de Saúde e Ação Social, cabem-lhe as seguintes funções:

- a) Coordenar a Rede Social do Município, garantindo o seu funcionamento e competências inerentes, nomeadamente a atualização de instrumentos de planeamento, diagnóstico social, Plano de Desenvolvimento Social e Planos de ação anuais;
- b) Colaborar com outras entidades ou projetos que atuem no concelho;
- c) Garantir o funcionamento do Gabinete de Apoio ao Emigrante e o Gabinete de Apoio ao Investidor da Diáspora;
- d) Assegurar a necessária articulação a nível da melhoria das políticas de saúde;
- e) Colaborar com associações, institutos ou fundações que desenvolvem ações no âmbito da saúde;
- f) Colaborar com organismos do estado, instituições, associações e coletividades que desenvolvam atividades, no âmbito da Ação Social;
- g) Promover e apoiar projetos e ações de educação complementar de adultos;
- h) Efetuar estudos que permitam interferir na existência de grupos de exclusão no concelho e colaborar com as instituições vocacionadas para intervir na área da ação social escolar;
- i) Assegurar o levantamento de agregados familiares a residir em más condições de habitabilidade no concelho e propor estratégias de intervenção;
- j) Gerir a atribuição de casas no bairro municipal, apoiando os agregados familiares mais carenciados;
- k) Dar cumprimento aos regulamentos relativos a medidas de apoio social implementadas e outras que venham a ser propostas:

Cartão Social Municipal;  
Loja Solidária;  
Cartão Mais família;

- l) Promover a normalização e desmaterialização do atendimento no Balcão Único, nas áreas das suas competências.

### 4 — À Subunidade orgânica de Educação, Desporto e Juventude, cabem-lhe as seguintes funções:

#### 4.1 — Na Área da Educação:

- a) Promover o sistema educativo como fator fundamental para o progresso socioeconómico do Município;
- b) Promover a inserção social e formação cívica, académica e profissional dos jovens, numa perspetiva de educação/formação ao longo da vida;
- c) Superintender na gestão dos centros de educação pré-escolar;
- d) Executar ações no âmbito da competência administrativa do Município no que se refere às Escolas dos níveis do ensino básico;
- e) Organizar, manter e desenvolver a rede de transportes escolares, assegurando a sua gestão;
- f) Promover atividades de ação educativa no pré-escolar e no ensino básico, ação social escolar e ocupação de tempos livres e enriquecimento curricular;

- g) Estudar as carências dos equipamentos escolares e propor a aquisição e substituição de equipamentos degradados;
- h) Promover e apoiar a formação ao longo da vida, bem como a implantação de cursos profissionais e de dupla certificação;
- i) Estudar e propor os tipos de auxílio a prestar a estabelecimentos particulares de educação e a obras de formação educativa existentes na área do Município;
- j) Colaborar com organismos que se dediquem a crianças, terceira idade, população deficiente e outros grupos sociais específicos;
- k) Colaborar com a comunidade educativa do Município (Agrupamento de Escola, Direção Pedagógica, Conselhos Pedagógicos, Conselho Geral, Associações de Pais e Encarregados de Educação e de Estudantes), em projetos e iniciativas de caráter lúdico-pedagógico;
- l) Coordenar a implementação da Carta Educativa;
- m) Bolsas de Estudo a atribuir a estudantes do ensino superior;
- n) Promover e apoiar ações de formação profissional;
- o) Efetuar estudos que permitam interferir da existência de grupos de exclusão no concelho e colaborar com as instituições vocacionadas para intervir na área da ação social escolar;
- p) Coordenar a execução o Plano Inovador de Combate ao Insucesso Escolar;
- q) Promover a atribuição do Cartão Jovem Municipal.

#### 4.2 — No âmbito do Desporto e Juventude:

- a) Incentivar a realizar de uma atividade física regular adapta a todos os escalões etários da população, bem como propor ações de ocupação de tempos livres da população;
- b) Conceber e executar planos de desenvolvimento das diversas modalidades desportivas, em colaboração com as federações e associações desportivas;
- c) Articular atividades com as diversas associações, clubes desportivos e recreativos;
- d) Estimular e apoiar o associativismo desportivo;
- e) Organização de eventos desportivos, culturais e lazer;
- f) Implementar políticas de dinamização da prática desportiva e do associativismo;
- g) Implementar a política municipal para a área da juventude;
- h) Promover a participação juvenil, através do fomento do associativismo e do voluntariado;
- i) Constituir o Conselho Municipal da Juventude;
- j) Promover a elaboração da Carta Desportiva;
- k) Organizar em cooperação com as freguesias, atividades tradicionais de ocupação de tempos livres;
- l) Promover a participação juvenil através de projetos que promovam uma cidadania ativa;
- m) Implementar e apoiar projetos que contribuam para a prevenção de comportamentos de risco dos jovens promovendo o desenvolvimento pessoal e uma adequada integração na vida económica, social e cultural;
- n) Participar na elaboração e execução de programas de prevenção da saúde juvenil;
- o) Gerir os Pavilhões Gimnodesportivos de Almeida e Vilar Formoso, bem como o Pavilhão Multiúso de Vilar Formoso, as Piscinas Municipais de Almeida e Vilar Formoso, o Picadeiro e outros equipamentos desportivos;
- p) Organizar e dinamizar a participação do Orçamento Participativo Jovem;
- q) Promover a normalização e desmaterialização do atendimento no Balcão Único, nas áreas das suas competências.

#### Artigo 29.º

##### Divisão de Património Histórico, Cultural e Documental

1 — A Divisão de Património Histórico, Cultural e Documental, tem por missão propor e executar as políticas municipais na área da cultura, das artes e gerir de forma integrada as infraestruturas culturais municipais existentes.

2 — A Divisão é chefiada por um Chefe de Divisão, a quem incube nomeadamente:

- a) Assegurar a gestão dos trabalhadores integrados na Divisão;
- b) Assegurar a gestão integrada de todos espaços e edifícios, existentes;
- c) Garantir a aplicação do Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho (SIADAP) dos serviços e dos trabalhadores que lhe estão afetos;
- d) Promover de forma ativa a apropriação e o usufruto, por parte do público, dos espaços e das atividades que integram as infraestruturas culturais, nomeadamente da Biblioteca, do CEAMA, do Museu Histórico Militar e do Arquivo Municipal;
- e) Implementar e atualizar o regulamento do arquivo municipal de acordo com a legislação em vigor.
- f) Garantir uma política de gestão integrada, bem como a organização, a difusão, o acesso, a preservação e conservação de todo o património documental do Município de Almeida e de outras instituições ou associações públicas ou privadas cuja documentação seja de interesse municipal;
- g) Garantir, em articulação com outros serviços do município, a vigilância e a segurança, a limpeza dos espaços e a manutenção dos edifícios;
- h) Assegurar a realização de atividades regulares no âmbito da dinamização de cada uma das infraestruturas culturais;
- i) Promover a realização de atividades sazonais, tendo em conta as especificidades de cada uma das infraestruturas culturais;
- j) Coordenar a realização da Recriação Histórica da tomada de Almeida, pelas tropas Francesas, aquando das invasões Napoleónicas;
- k) Programar eventos culturais que deem a conhecer o Século XIX, no tempo das invasões Francesas, nas suas diversas manifestações (música e dança, teatro, pintura e escultura, jogos populares, tradições e costumes, etc.);
- l) Prestar todo o apoio que se torne necessário, quer a nível de pessoal, quer logístico no sentido da elevação de Almeida a Património Mundial;
- m) Propor e implementar medidas e planos de regulamentação do património histórico e da sua divulgação;
- n) Promover a normalização e desmaterialização do atendimento no Balcão Único, nas áreas das suas competências.

3 — À Subunidade orgânica de Museus, Biblioteca e CEAMA, cabem-lhe as seguintes funções:

### 3.1 — Museu Histórico Militar de Almeida

- a) Salvaguardar o património histórico e militar da Praça Forte de Almeida;
- b) Promoção de novas abordagens de natureza cultural, fomentando o interesse e a curiosidade sobre as antigas tácticas de guerra, e apelando à compreensão do significado da história militar relacionada com as diferentes arquiteturas militares e a armaria;
- c) Realizar estudos, documentar, conservar e divulgar as coleções que detém, bem como apoiar e colaborar na salvaguarda, estudo e divulgação do património militar cultural do concelho de Almeida;
- d) Divulgação do património cultural nacional através da colaboração deste museu com outros museus nacionais e estrangeiros;
- e) Promover a recolha de testemunhos que documentem a história e património do concelho de Almeida;
- f) Diversificar o público do museu e estruturar um serviço educativo a nível das visitas de estudo dos estabelecimentos escolares;
- g) Promover a normalização e desmaterialização do atendimento no Balcão Único, nas áreas das suas competências.

### 3.2 — Biblioteca Municipal Dr.ª Maria Natércia Ruivo

- a) Implementar uma visão da biblioteca municipal enquanto espaço de cultura, conhecimento e cidadania, ao serviço de toda a população;



- b) Assegurar horários de abertura ao público alargados, incluindo a hora de almoço, o final de dia e o fim de semana;
- c) Adquirir, organizar e disponibilizar fundos documentais que obedecem a critérios como a abrangência, a diversidade, a atualidade e a pluralidade;
- d) Fornecer recursos e serviços em diversos suportes de modo a ir ao encontro das necessidades individuais ou coletivas, no domínio da educação, informação e desenvolvimento do indivíduo;
- e) Disponibilizar serviços com pertinência e qualidade que respondam a uma grande diversidade de necessidades e de interesses dos diferentes públicos;
- f) Coordenar o Projeto da Biblioteca sobre Rodas na área do município;
- g) Elaborar o Plano anual de animação e promoção da leitura, como forma de desenvolvimento da literacia e de cidadania ativa;
- h) Desenvolver projetos inovadores que respondam aos desafios colocados pelas tecnologias emergentes e pelos novos media;
- i) Estabelecer parcerias nacionais e internacionais com instituições afins com o intuito de desenvolver novas metodologias, serviços ou projetos;
- j) Promover a normalização e desmaterialização do atendimento no Balcão Único, nas áreas das suas competências;
- k) Contribuir para uma boa persecução dos objetivos da RIBBSE;
- l) Diligenciar promover e fomentar o fundo local da biblioteca.

### 3.3 — CEAMA

- a) Dar seguimento ao trabalho de desenvolvido em prol da candidatura a património mundial da UNESCO, das Fortificações Abaluartadas da Raia;
- b) Dar continuidade aos trabalhos de investigação de forma a providenciar a manutenção, restauro e reabilitação do monumento (Fortaleza de Almeida);
- c) Organizar e estruturar um arquivo documental sobre as Fortalezas Abaluartadas da Raia, funcionando como suporte da candidatura a património mundial;
- d) Gerir o Centro Interpretativo das Fortificações da Raia;
- e) Analisar e dar resposta às intervenções dos sítios de Castelo Mendo e Castelo Bom, mormente dos patrimónios classificados e/ou em vias de classificação;
- f) Estruturar e constituir um serviço educativo, prestando apoio a grupos escolares, como forma de sensibilizar para a preservação do património de Almeida;
- g) Efetuar a receção e acompanhamento dos visitantes;
- h) Implementação do plano estratégico das fortificações de Almeida e Ciudad Rodrigo;
- i) Promover a normalização e desmaterialização do atendimento no Balcão Único, nas áreas das suas competências.

### Artigo 30.º

#### Divisão de Turismo

1 — A Divisão de Turismo, tem por missão gerir e coordenar a área de turismo e marketing territorial, assegurando assim, o crescimento, a diversificação e a qualificação da atividade turística, dando particular atenção à realização de eventos como forma de atração e fidelização de visitantes e turistas.

2 — A Divisão é dirigida por um Chefe de Divisão, a quem incumbe, nomeadamente:

- a) Gerir os postos de turismo de Almeida, Vilar Formoso e Castelo Mendo;
- b) Gerir o polo Museológico de Vilar Formoso;
- c) Gerir as termas da Fonte Santa;
- d) Garantir a aplicação do Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho (SIADAP) dos serviços e dos trabalhadores que lhe estão afetos;
- e) Assegurar a implementação das políticas municipais para o setor do turismo, criando as condições técnicas operacionais para que tal aconteça;
- f) Garantir as condições para o sucesso do plano anual de grandes eventos a realizar, promovidos ou apoiados pelo município;

- g) Realizar estudos relacionados com a oferta turística local, perfis de visitantes e turistas, estratégias de marketing e promoção, que sirvam de apoio à atividade dos operadores turísticos;
- h) Recolher, sistematizar e difundir informação de interesse para os agentes que tenham relação direta (agências e hotéis) ou indireta (restauração e comércio) com a atividade turística local;
- i) Criar um Plano de Comunicação Estratégico;
- j) Catalogar, planear, gerir e valorar o território, procedendo à análise e diagnóstico do território;
- k) Promover a normalização e desmaterialização do atendimento no Balcão Único, nas áreas das suas competências.

3 — À Subunidade orgânica de Turismo e Marketing Territorial, cabem-lhe as seguintes funções:

- a) Afirmar a marca territorial, elaborando um plano de promoção e *merchandising* dos produtos locais;
- b) Criar campanhas de marketing e de comunicação, definindo suportes de comunicação, *newsletter*, sítio da CMA e comunicações às diversas atividades turísticas agendadas, em colaboração com o Gabinete de Relações Públicas e Comunicação;
- c) Promover ações de formação profissional, ligadas ao setor do turismo da CMA;
- d) Agendar, organizar visitas guiadas;
- e) Agendar organizar, visitas guiadas às freguesias e adequar os pacotes turísticos;
- f) Incentivar o artesanato local e os produtos endógenos, através dos produtores locais tendo por base a certificação do produto, imagem de marca aliada ao território e à gestão da qualidade e possível distribuição, em parceria com o Gabinete de Gestão estratégica e Candidaturas;
- g) Organizar atividades, em estreita colaboração com a hotelaria, a restauração e o comércio sediados no concelho, de promoção da oferta turística local;
- h) Realizar atividades de promoção da oferta turística local, dando particular atenção à realização de visitas ao concelho, participação em feiras e exposições dirigidas aos profissionais do setor;
- i) Propor a estratégia de marketing adequada a cada mercado, como forma de combater a sazonalidade e a sustentabilidade;
- j) Quantificar e qualificar as segmentações de mercado, serviços e atividades quanto à tipologia de visitantes;
- k) Promover a normalização e desmaterialização do atendimento no Balcão Único, nas áreas das suas competências;
- l) Implementar o plano estratégico das fortificações de Almeida e Ciudad Rodrigo no âmbito das atividades turísticas.

## CAPÍTULO V

### Entrada em Vigor

#### Artigo 31.º

##### Entrada em vigor

O presente regulamento e o organograma anexo, que dele faz parte integrante como Anexo I, produzem efeitos no dia imediatamente seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

#### Artigo 32.º

##### Norma revogatória

Aquando da entrada em vigor da presente estrutura e organização dos serviços, é revogada a estrutura e organização dos serviços da Câmara Municipal de Almeida, aprovada em reunião ordinária da Câmara Municipal em 17 de novembro de 2010, com as posteriores alterações.

16 de dezembro de 2020. — O Presidente da Câmara, *António José Monteiro Machado*.

313819957