MUNICÍPIO DE ALMEIDA

Regulamento n.º 96/2024

Sumário: Aprova o Regulamento Orgânico dos Serviços do Município de Almeida.

António José Monteiro Machado, Presidente da Câmara Municipal de Almeida, torna público, 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, que a Assembleia Municipal de Almeida, na sua sessão realizada no dia 22 de dezembro de 2023, aprovou sob proposta da Câmara Municipal de Almeida, aprovada na sua reunião de 17 de outubro de 2023, a alteração ao Regulamento da Estrutura Orgânica dos Serviços do Município de Almeida, de acordo com o documento anexo. Almeida, 9 de janeiro de 2024, O Presidente da Câmara, António José Monteiro Machado.

Regulamento Orgânico dos Serviços do Município de Almeida

A atual estrutura orgânica do Município de Almeida, data do final do ano de 2019, tendo sido objeto de 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, determinadas pela Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto.

No sentido de flexibilizar o Sistema Orgânico da Câmara procede-se, com esta proposta de alteração, à reorganização dos serviços, eliminando a estrutura orgânica nuclear, e dotando o Município de uma estrutura baseada, apenas, em Unidades Orgânicas Flexíveis e Subunidades Orgânicas, assim como, Gabinetes de Assessoria e uma Equipa Multidisciplinar.

Neste quadro, por aplicação do regime jurídico da organização dos serviços das autarquias locais, estabelecido no Decreto-Lei 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, apresenta-se esta nova proposta de reorganização dos serviços do Município de Almeida, que foi aprovada, após consulta publica por 30 dias, em reunião ordinária da Assembleia Municipal realizada no dia 22 de dezembro de 2023, 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, expetativas e aspirações dos seus munícipes, apostando na formação dos 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 munícipe;
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 munícipe

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

a) A necessária aproximação ao munícipe 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 munícipes.
d) Captação de investimento, criação de emprego e incentivar o empreendedorismo, inovação e sustentabilidade, tendo em vista a melhoria das condições de vida da população e a fixação de pessoas e empresas no Concelho;
e) Apoiar a comunidade empreendedora, disponibilizando espaços e serviços de apoio à sua criação e funcionamento;
f) Estimular a economia local desenvolvendo o espírito empreendedor e a cooperação entre empresas e agentes locais;
g) Permitir e facilitar o acesso a diversas redes de *networking.*

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 mais relevantes a realizar;
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 flexíveis e subunidades orgânicas.
2 — Será ainda, assegurada a possibilidade de criação de equipas multidisciplinares e equipas de projeto, estas 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

SECÇÃO I

Estruturas orgânicas

Artigo 9.º

Estrutura dos Serviços

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

a) 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;
b) Gabinetes, que são equiparados a Unidades Orgânicas Flexíveis, na dependência direta do Presidente da Câmara Municipal;

c) 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 da Divisão;

d) Equipa Multidisciplinar que engloba alguns dos gabinetes de assessoria, que funciona na dependência de um chefe de equipa, o qual reporta diretamente ao Presidente da Câmara;

2 — Podem, ainda, ser criadas mais Equipas Multidisciplinares e Equipas de Projeto, estas de caráter 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:

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

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.

2 — Dezasseis Subunidades Orgânicas com funções predominantemente executivas, criadas por Despacho do Presidente da Câmara Municipal e aprovadas em Assembleia Municipal, que poderão ser lideradas por chefe de 3.º grau e ou 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 Edifícios, Manutenção e Armazéns
c) Subunidade Orgânica de Fiscalização, Mercados e Feiras;
d) Subunidade Orgânica de Obras Particulares, Loteamento e Planos Urbanísticos;
e) Subunidade Orgânica de Água e Saneamento;
f) Subunidade Orgânica de Limpeza Urbana, Jardins, Fontes e Cemitérios;
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.

3 — Com vista ao aumento da flexibilidade e eficácia da gestão, foi criada por deliberação da Câmara Municipal sob proposta do Presidente da Câmara Municipal, A Equipa Multidisciplinar de Comunicação, Relações Publicas, Empreendedorismo e Saúde Animal e respetiva chefia, de entre efetivos dos serviços, destinada à concretização de objetivos determinados do Município.

4 — Ainda com vista ao aumento da eficácia de gestão podem ser nomeadas chefias de 3.º grau;

5 — Compete à Assembleia Municipal definir o número máximo de equipas Multidisciplinares e, também, as de projeto.

6 — Compete à Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara, a definição das competências, da área, dos requisitos do recrutamento, entre os quais a exigência de licenciatura adequada, e do período de experiência profissional, bem como da respetiva remuneração, a qual deve ser fixada entre a 3.ª e 6.ª posições remuneratórias, inclusive, da carreira geral de técnico superior

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 12 º

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 Desenvolvimento Económico;
d) Gabinete de Comunicação e Relações Públicas;
e) Gabinete de Apoio ao Presidente;
f) Gabinete Jurídico;
g) Gabinete de Psicologia;
h) Gabinete de Informática.

2 — Os Gabinetes constantes das alíneas *a*) a *d*) formam a Equipa Multidisciplinar de Comunicação, Relações Públicas, Empreendedorismo e Saúde Animal;

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

4 — Os Gabinetes de Assessoria e Apoio Técnico, dependem diretamente do Presidente de Câmara;

5 — 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, outras Equipas Multidisciplinares e respetivas chefias de entre efetivos dos serviços, destinadas à concretização de determinados objetivos do Município;

6 — Compete à Assembleia Municipal definir o número máximo de equipas multidisciplinares, bem como o estatuto remuneratório do chefe de equipa.

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 os 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 continua;
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 da Equipa Multidisciplinar de Comunicação, Relações Públicas, Empreendedorismo e Saúde Animal

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 animal e de pragas que constituam risco ambiental para a saúde ou para o património;

j) Assegurar as políticas de bem-estar animal do município;

k) Assegurar, na área geográfica do concelho, o cumprimento de todas as demais competências atribuídas por lei ao Veterinário Municipal;

l) Gerir o Centro de Recolha Oficial de Animais de Companhia (CRO).

Artigo 15.º

Gabinete de Apoio ao Agricultor

1 — O Gabinete de Apoio ao Agricultor, tem por missão, dar apoio e informação às 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;

j) Analisar e acompanhar as candidaturas aos incentivos e benefícios previstos nos regulamentos municipais nas áreas da sua competência.

Artigo 16.º

Gabinete de Desenvolvimento Económico

1 — O Gabinete de Desenvolvimento Económico, tem por missão planear e executar as políticas municipais nos domínios da promoção do desenvolvimento económico e sustentável do concelho, nomeadamente ao nível da captação de investimento, criação de emprego e promoção de empreendedorismo, inovação e sustentabilidade, tendo em vista a melhoria das condições de vida da população.

2 — São competências genéricas do Gabinete de Desenvolvimento Económico, as seguintes funções:

a) Apresentar propostas de iniciativas de desenvolvimento transversais ao concelho, que visem a melhoria da qualidade de vida e da atratividade para fixação de novas empresas, criação de emprego, fomento da inovação e atração de novos residentes, bem como colaborar com outras unidades orgânicas na análise de oportunidades de investimento do Município nas suas áreas de atuação;

b) Dinamizar projetos de especial relevância para a concretização da estratégia definida pelo Executivo Municipal e apoiar o processo de decisão relativo à adequação do território às dinâmicas

de desenvolvimento económico, sustentável e inclusivo do Município, promovendo a competitividade territorial;

c) Promover a cooperação transfronteiriça e internacional, assim como com outras entidades nacionais;

d) Participar nas redes nacionais e internacionais que o Município integra nas áreas da sua competência;

e) Implementar e desenvolver planos e documentos estratégicos na sua área de atuação, nomeadamente o Plano Estratégico do Concelho de Almeida, assegurando a sua articulação com outros de índole supramunicipal;

f) Preparar e coordenar os processos de candidatura do Município a programas regionais, nacionais e comunitários de financiamento público;

g) Coordenar a implementação dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) ao nível local;

h) Promover, em articulação com outras orgânicas municipais, a implementação de políticas de sustentabilidade e a agenda das Smart Cities;

i) Apoiar o investidor no processo de desenvolvimento de novas ideias de negócio, instalação de empresas, criação de emprego, acolhimento e integração de novos profissionais e interação com outras entidades;

j) Assegurar o contacto com investidores, empresas e entidades e fomentar parcerias com vista ao desenvolvimento económico do concelho;

k) Fomentar o empreendedorismo jovem e a inovação social;

l) Divulgar apoios e incentivos ao investimento, emprego, inovação, internacionalização e outros, sejam de âmbito local, nacional ou internacional;

m) Analisar e acompanhar as candidaturas aos incentivos e benefícios previstos nos regulamentos municipais nas áreas da sua competência;

n) Implementar e desenvolver o Guia do Investidor e outras ações de promoção do concelho de Almeida, com o objetivo de facilitar a fixação de investimentos e empresas;

o) Gerir e administrar os equipamentos e espaços integrados no ecossistema de inovação e empreendedorismo, nomeadamente o Imaculada Business Center (Incubadora e *Coworking*);

p) Assegurar o funcionamento do Espaço Empresa e de todos os serviços protocolados no seu âmbito;

q) Assegurar o funcionamento do Gabinete de Apoio ao Investidor da Diáspora e de todos os serviços protocolados no seu âmbito;

r) Assegurar o acolhimento de *start-ups* e promover ações para a sua capacitação;

s) Gerir as diversas infraestruturas de acolhimento empresarial, nomeadamente a Área de Acolhimento Empresarial de Vilar Formoso;

t) Criar e implementar a marca InvestAlmeida e gerir plataformas eletrónicas de promoção do empreendedorismo e inovação, em colaboração com o Gabinete de Comunicação e Relações Públicas;

Artigo 17.º

Gabinete de Comunicação e Relações Públicas

1 — O Gabinete de Comunicação e Relações Públicas, 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 Comunicação e Relações Públicas, 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) Prestar apoio protocolar e logístico em todas as cerimónias da autarquia;

f) Criar um Plano de Comunicação Estratégico;

g) Criar campanhas de marketing e de comunicação, definindo suportes de comunicação, newsletter, a página da CMA, e comunicações às diversas atividades turísticas agendadas, em colaboração com a Divisão de Turismo;

SECÇÃO III

Atribuições e Competências dos Serviços de Assessoria e Apoio

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) Gerir e acompanhar as ações de âmbito protocolar;

d) Prestar assessoria ao Presidente e à Mesa da Assembleia Municipal;

e) Assegurar os atos necessários à representação do Presidente da Câmara nos atos públicos e deslocações programadas e preparar os contactos exteriores do Presidente;

f) Praticar atos de administração ordinária mediante despacho do Presidente da Câmara Municipal;

g) Preparar processos de apoio à decisão;

h) Assegurar o cumprimento de outras funções específicas de assessoria, representação e apoio que lhe sejam cometidas pelo Presidente da Câmara Municipal;

i) Coordenar as atividades de relações públicas do Município em colaboração com o Gabinete de Comunicação e Relações Públicas;

j) Assegurar o cumprimento das regras gerais relativas à colocação da Bandeira Nacional;

k) Elaborar informação de divulgação da atividade política e institucional da Autarquia.

l) Proceder à receção e encaminhamento de munícipes para participação nas reuniões públicas da Câmara Municipal;

m) Gerir o e-mail oficial da autarquia, bem como proceder ao envio dos convites quer em formato de papel quer em formato digital;

n) Preparar as ofertas institucionais da Câmara Municipal;

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;

j) Tramitar todo o processo de contraordenação e elaborar os respetivos autos;

k) Acompanhar a aplicação do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD), assumindo a função de Encarregado de Proteção de Dados (DPO), nos termos dos artigos 37.º e 39.º do RGPD, a quem cabe, nomeadamente, as seguintes funções:

1 — Apoiar na garantia da confidencialidade da informação pessoal, no âmbito do Regulamento Geral de Proteção de Dados.

2 — Assegurar e promover a realização de Auditorias internas, quer periódicas, quer não programadas com vista à verificação do cumprimento do RGPD;

3 — Sensibilizar os utilizadores para a importância da detenção atempada de incidentes de segurança e para a necessidade de informar imediatamente o responsável pela segurança;

4 — Assegurar as relações com os titulares dos dados nas matérias abrangidas pelo RGPD e pela legislação nacional em matéria de proteção de dados;

5 — Informar e aconselhar o Município a respeito das obrigações de todos relativamente à proteção de dados;

6 — Análise e verificação da conformidade das atividades de tratamento com as regras do RGPD;

7 — 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).

Artigo 20.º

Gabinete de Psicologia

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

a) Prestar apoio no âmbito dos Recursos Humanos.

b) Aplicar o método de seleção “Avaliação Psicológica”, nos procedimentos concursais comuns, e prestar apoio aos procedimentos de recrutamento de pessoas.

c) Observar e proceder à avaliação psicológica de Crianças e Jovens.

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) 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.

g) Implementar projetos de responsabilidade social interna e o respeito pela diversidade e equidade.

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) Prestar apoio psicológico aos trabalhadores do município;

j) Assegurar apoio psicológico, social e familiar aos trabalhadores, aposentados e seu agregado familiar.

k) Analisar periodicamente o nível de envolvimento e motivação dos colaboradores e implementar medidas corretivas sempre que necessário.

l) Cooperar, implementar, monitorizar e avaliar os planos de ação na área da psicologia comunitária: planos de prevenção e desenvolvimento de competências socio-emocionais, de promoção da saúde psicológica e intervenção psicoeducativa.

m) Intervir a nível psicológico junto de famílias em situações de desproteção de crianças e jovens; junto de grupos de risco e socialmente mais vulneráveis para construção de processos de mudança comportamental, psicossocial e emocional; organizar atividades lúdico-psicopedagógicas.

n) Intervir a nível psicológico junto de idosos para estimulação cognitiva, combate ao isolamento e declínio intelectual e físico.

o) Organizar atividades para a capacitação da comunidade em geral (crianças, jovens, adultos) através de ações (in)formativas, diminuição das desigualdades e *empowerment* da comunidade; promover estratégias que potenciam o desenvolvimento cognitivo, emocional, comportamental e psicomotor.

p) Intervir a nível psicológico em situações de crise, emergência e violência doméstica.

q) Intervir a nível psicológico junto de pessoas com diversidade funcional, minorias étnicas, imigrantes e desempregados, na promoção e facilitação de respostas integradoras e/ou geradoras percursos de (re)inserção; encaminhar e cooperar com as respetivas entidades competentes.

r) Participar na elaboração de candidaturas e/ou eventuais financiamentos de âmbito familiar e psicossocial.

s) Elaborar e emitir relatórios técnico-científicos, na área da Psicologia, comportamento humano e psicossocial.

t) Prestar assessoria no planeamento e na implementação de projetos para a comunidade.

u) Acompanhar estágios na área da Psicologia.

v) Dar cumprimento aos Regulamentos e promover as concessões do Cartão Municipal Mais Família e Cartão Jovem Municipal.

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

x) Intervir interdisciplinar e colaborativamente no Conselho Municipal de Saúde, no Conselho Municipal da Juventude e outros, com os profissionais da Autarquia e outras Organizações.

Artigo 21.º

Gabinete de Informática

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

a) Promover e planear o desenvolvimento de projetos de infraestruturas tecnológicas englobando designadamente sistemas de servidores de dados, de aplicações e de recursos, redes e dispositivos de segurança das instalações, assegurando a respetiva gestão e continuada adequação aos objetivos da organização;

b) Propor medidas adequadas para introdução de inovações consentâneas com a missão da organização;

c) Implementar políticas conducentes ao posicionamento do Município como "inteligente", implementando medidas adequadas para uso das Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC) como facilitadoras da gestão e planeamento do conselho;

d) Garantir a interoperação entre sistemas, extrapolando para as telecomunicações, banco de dados e aplicações tecnológicas;

e) Participar no planeamento e no controlo de projetos informáticos, no âmbito de candidaturas e execução de projetos intersetoriais, nomeadamente, no âmbito das *smart cities*;

f) Realizar estudos técnicos com vista à seleção e aquisição de equipamentos informáticos, sistemas de comunicação e peças de suporte lógico de base;

g) Definir e desenvolver as medidas necessárias à segurança e integridade da informação e especificar as normas de salvaguarda e de recuperação da informação;

h) Apoiar os utilizadores na operação dos equipamentos terminais de processamento e de comunicação de dados e dos microcomputadores;

i) Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores do GI e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades;

j) Elaborar relatórios de atividades e de desempenho e apresentar propostas para a elaboração dos documentos previsionais anuais.

CAPÍTULO IV

Das Unidades Orgânicas Flexíveis — Atribuições e Competências

Artigo 22.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) Promover a manutenção, reparação e gestão de infraestruturas;

h) Efetuar a fiscalização de obras adjudicadas por empreitadas;

i) Proceder à coordenação e elaboração de projetos indicados pelos diversos setores;

j) Organizar e atualizar o arquivo de projetos;

k) Proceder à atualização de cartas e plantas;

l) Acompanhar e avaliar os instrumentos de gestão estratégica, previsional e de contas;

m) Colaborar na atualização da informação geográfica produzida no âmbito das suas competências;

n) 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 transito 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.

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

1) A nível geral

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

2) A nível da Higiene e Segurança no Trabalho:

a) Assegurar a política de promoção da saúde no local de trabalho ao universo dos trabalhadores do Município, 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 incutir 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;

Artigo 23.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 — 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.

4 — A Subunidade orgânica de Fiscalização, 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) Assegurar o serviço de expediente, bem como a elaboração de ofícios, mandados pessoais e editais;

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

g) Proceder à elaboração de autos de contraordenação;

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

i) 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;

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

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

5 — 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 sub dimensionamento 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 atualizada 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 ERSAR, 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 24.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;

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, Fontes e Cemitérios, 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 Gestão Integrada de Fogos Rurais, bem como de outros órgãos consultivos municipais relacionados com o domínio de intervenção do serviço;

b) Promover o cumprimento do estabelecido no Sistema Nacional de Gestão Integrada de Fogos Rurais (em particular o estabelecido no DL 82/2021 de 13 de outubro com as alterações que lhe foram conferidas), relativamente às competências aí atribuídas aos municípios;

c) Acompanhamento da Política de Fomento Florestal e dos Programas de Ação previstos no PMDFCI (Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios) e posterior Programa Municipal de execução de gestão integrada de fogos rurais;

d) Planear e promover a execução de ações locais de Gestão Integrada de Fogos Rurais;

e) Acompanhar as ações previstas, considerando a intervenção municipal, na legislação em matéria Sistema de Gestão Integrada de Fogos Rurais;

f) Emitir propostas e pareceres no âmbito das medidas e ações do SGIFR;

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

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

i) 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;

j) Elaborar cartas de risco de incêndio;

k) Apoiar na elaboração de cartas de ocupação do solo

l) Elaborar e fornecer aos serviços coordenadas de localização de distâncias;

m) Elaborar cartografia atualizada para o Plano de Emergência de Proteção Civil;

n) Armazenar, gerir e criar informação geográfica referente ao território do concelho de Almeida;

o) Fornecer plantas de localização, ortofotomapas, de cartografia, das infraestruturas e dos equipamentos aos serviços;

p) Fomentar, gerir e atualizar o SIG Municipal em articulação com as várias áreas do Município.

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

r) 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;

s) Diagnosticar as necessidades de sensibilização ambiental na área da recolha de resíduos, colaborar no desenvolvimento de ações de promoção e sensibilização e monitorização;

t) Aplicar o disposto em regulamento municipal, na área dos resíduos, bem como outros normativos legais que se apliquem;

u) 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;

v) Planear, organizar, executar e monitorizar o serviço de recolha de resíduos especiais e serviços auxiliares;

w) Colaborar nos eventos e festividades aprovados pelo município de acordo com os apoios definidos;

x) Diagnosticar as necessidades de instalação e manutenção dos equipamentos de deposição de resíduos;

y) Planear, organizar, executar e monitorizar o serviço de desmatações em terrenos do domínio público e ou privado quando aplicável;

z) Diagnosticar as necessidades de sensibilização ambiental na área da limpeza urbana;

aa) Planear, organizar e executar a limpeza dos edifícios Municipais;

bb) Emitir parecer de acordo com o Regime Jurídico de Arborização e Rearborização, com recurso a espécies florestais.

Artigo 25.º

Divisão Administrativa e Financeira

1 — A Divisão 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 pelo 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) Organizar os documentos de prestação de contas e coligir os elementos indispensáveis à elaboração do respetivo relatório de atividades;

g) Autenticar todos os documentos e atos oficiais inerentes às atribuições da Divisão;

h) Garantir a contratação dos bens e serviços necessários à atividade do Município, de acordo com o plano de atividades aprovado anualmente pelos Órgãos Municipais;

i) Zelar pelo cumprimento do Regulamento do Sistema de Controlo Interno em vigor e promover a avaliação da sua adequação e eficácia, propondo eventuais ajustamentos;

j) Fornecer às entidades oficiais as informações legais solicitadas;

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

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

m) Coordenar o trabalho de expediente relativo a execuções ficais e contraordenações;

n) 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) Organizar e manter atualizado o ficheiro de fornecedores bem como o inventário de material de utilização permanente e a sua distribuição;

j) 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) Promover e colaborar na elaboração das grandes opções do plano e orçamento e respetivas revisões e alterações, coligindo todos os elementos necessários aquele fim;

c) Promover a inscrição nas matrizes prediais e na Conservatória do Registo Predial de todos os bens imobiliários do município;

d) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro dos baldios, dos prédios urbanos e outros imóveis;

e) Proceder ao registo de todos os bens, designadamente obras de arte, mobiliário, equipamento existente nos serviços;

f) 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;

g) 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) Elaborar os balanços de Tesouraria nos termos da lei;

i) Proceder a todos os registos contabilísticos de acordo com as normas que regulam a contabilidade municipal;

j) 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 da 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 26.º

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

A Divisão de Saúde, Ação Social, Educação, Desporto e Juventude, tem como missão propor e executar estratégias de política municipal, assentes na implementação de projetos e de medidas de proximidade, em prole do desenvolvimento social do concelho, e da melhoria da qualidade de vida dos Munícipes. A intervenção, sócio territorial, orientada para a coesão social, assenta em referenciais sustentados nos princípios da proximidade, equidade, concertação e inovação.

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 dos espaços e equipamentos afetos à Divisão;

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

d) Assegurar a coordenação das atividades previstas nos Regulamentos em vigor e da competência da Divisão (Programas de Férias para Crianças e Jovens, Bolsas de Estudo para Estudantes do Ensino Superior, Academia Sénior…);

e) Acompanhar a execução do Plano de Desenvolvimento Social e respetivos Planos de Ação nas áreas da ação social, educação, saúde, desporto e juventude;

f) Colaborar na realização de diagnósticos, estudos e projetos, nas suas áreas de atuação;

g) Dinamizar projetos nas áreas da ação social, saúde, desporto e juventude, direcionados para grupos específicos;

h) Promover e coordenar, nas suas áreas de atuação, as atividades e programas realizados em colaboração com outras instituições públicas ou privadas;

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

A Divisão integra as seguintes Subunidades:

1 — Subunidade Orgânica de Ação Social e Saúde;

2 — Subunidade Orgânica de Educação, Desporto e Juventude.

1) À Subunidade Orgânica de Ação Social e Saúde, compete as seguintes funções:

a) Coordenar a Rede Social do Município e a elaboração dos respetivos instrumentos de planeamento (diagnóstico Social, Plano de Desenvolvimento Social e Planos de Ação); elaborar e coordenar a implementação do Plano de Ação para a Garantia da Infância;

b) Participar e assegurar o funcionamento do Conselho Local de Ação Social, e desenvolvimento das competências que lhe são inerentes;

c) Colaborar na elaboração de estudos de âmbito social: Carta Social Municipal, Carta Social Intermunicipal, Plano Municipal para a Igualdade do Género;

d) Identificação/sinalização de indivíduos, grupos e famílias em situação de vulnerabilidade, para integração em projetos/medidas de âmbito social e respetivo acompanhamento psicossocial;

e) Promover a elaboração de candidaturas e a execução de projetos de âmbito social e/ou de saúde;

f) Promover e organizar a Comemoração de Dias Temáticos em articulação com os parceiros da Rede Social e outras entidades externas;

g) Coordenar o funcionamento do Gabinete de Apoio ao Emigrante (GAE);

h) Colaborar com organismos do estado, instituições, associações e coletividades que desenvolvam atividades no âmbito da Ação Social;

i) Coordenar o funcionamento da parceria do Núcleo Local de Inserção, bem como a celebração e acompanhamento dos contratos de inserção dos beneficiários do Rendimento Social de Inserção;

j) Coordenar o funcionamento do Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social (SAAS);

k) Propor e desenvolver iniciativas de apoio a grupos de indivíduos específicos, às famílias e à comunidade, com vista à sua capacitação, autonomia e inclusão social;

l) Dar cumprimento às medidas previstas no Regulamento do Cartão Social Municipal;

m) Desenvolver estudos que detetem carências habitacionais e colaborar na implementação de estratégias de intervenção;

n) Organizar iniciativas no âmbito da Igualdade do Género e do Combate à Violência Doméstica;

o) Colaborar na implementação de estratégias de política municipal de saúde e cooperar com Associações, Institutos ou Fundações que desenvolvem ações no âmbito da saúde;

p) Gerir as Termas da Fonte Santa;

q) Coordenar o funcionamento da Loja Solidária numa perspetiva de complementaridade solidária e ecológica;

r) Prestar apoio ao funcionamento do Conselho Municipal de Saúde.

2) Á Subunidade orgânica de Educação, Desporto e Juventude, compete as seguintes funções:

Na Área da Educação:

a) Promover o desenvolvimento do sistema educativo como fator essencial para o progresso socioeconómico do Município;

b) Promover a inserção social e formação cívica, académica e profissional da população do Município, numa perspetiva de educação/formação ao longo da vida;

c) Implementar projetos no âmbito da Promoção do Sucesso Escolar;

d) Colaborar na elaboração da Carta Educativa e assegurar a respetiva monitorização;

e) Colaborar na elaboração da Carta Educativa Intermunicipal;

f) Organizar a rede de transportes escolares, assegurando a sua gestão através da implementação do plano anual de transportes escolares;

g) Assegurar o bom funcionamento dos edifícios escolares, mediante a realização de intervenções de conservação, manutenção e eventualmente de requalificação e modernização;

h) Adquirir equipamentos e matérias;

i) Desenvolver a ação social escolar;

j) Gerir o funcionamento dos refeitórios escolares;

k) Promover a implementação de medidas de apoio à família que garantam a Escola a Tempo Inteiro (Componente de Apoio à Família, Atividades de Animação e de Apoio à Família, Atividades de Enriquecimento Curricular);

l) Gerir a utilização dos espaços que integram os estabelecimentos escolares, fora do período das atividades escolares;

m) Colaborar com a comunidade educativa (Escolas, Direção Pedagógica, Conselhos Pedagógicos, Conselho Geral, Associações de Pais e Encarregados de Educação e Associação de Estudantes), em projetos e iniciativas de caráter lúdico-pedagógico;

n) Propor e implementar medidas de apoios complementares no âmbito da ação social escolar;

o) Constituir o Conselho Municipal de Educação e assegurar o apoio necessário ao seu funcionamento;

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) Prestar apoio ao funcionamento do 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 Multiúsos 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;

r) Promover a atribuição do Cartão Jovem Municipal.

Artigo 27.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 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, bem como manter os restantes regulamentos permanentemente atualizados;

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 do Cerco de Almeida, aquando das invasões Napoleónicas;

k) Programar eventos culturais que deem a conhecer o Século XIX, e /ou outros Séculos que se afigurem pertinentes, nas suas diversas;

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.

o) Promover atividades de dinamização cultural nos Centros Históricos, para promover, estudar e propor a musealização e museografia de espaços e coleções existentes ou que venham a existir;

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 táticas 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 locais, 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 Dra. 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 obedeçam 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 individuo;

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 28.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 Vilar Formoso Fronteira da Paz — Memorial aos Refugiados e ao Cônsul Aristides Sousa Mendes;

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

d) Assegurar a implementação das políticas municipais para o setor do turismo, criando as condições técnicas operacionais para que tal aconteça;

e) Garantir as condições para o sucesso do plano anual de grandes eventos a realizar, promovidos ou apoiados pelo Município;

f) Realizar estudos relacionados com a oferta turística local, perfis de visitantes e turistas, procura e tendências do mercado turístico, estratégias de marketing e promoção, que sirvam de apoio à atividade dos operadores turísticos e ao fomento da atividade turística local;

g) 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;

h) Catalogar, planear, gerir e valorar o território, procedendo à análise e diagnóstico do mesmo numa perspetiva turística;

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

j) Promover parcerias em prol do desenvolvimento turístico de acordo com as características e potencialidades do Concelho;

k) Criar Serviços Turísticos, produtos turísticos e pacotes turísticos com especificidade segmentada;

l) Contribuir para o aumento do dinamismo económico do Concelho, através do desenvolvimento e implementação de ações de oferta e promoção turística, em parceria com o Gabinete de Desenvolvimento Económico;

m) Proceder à articulação das atividades turísticas no Município fomentando a participação das associações, coletividades e outras organizações;

n) Propor e concretizar programas turísticos de intercâmbio a nível intermunicipal, nacional ou internacional.

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

a) Afirmar as marcas territoriais, elaborando um plano de promoção e *merchandising* dos produtos turísticos 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 e organizar visitas guiadas turísticas, encenadas e comentadas numa área geográfica alargada, segmentada e local;

e) Agendar e organizar, visitas turísticas, guiadas, às freguesias e adequar os pacotes turísticos;

f) Organizar ações de promoção do artesanato local e dos produtos endógenos;

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 promover 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 Cidade Rodrigo no âmbito das atividades turísticas.

m) Garantir o bom funcionamento dos espaços turísticos Casa da Roda dos Expostos e Exposição permanente do Mundo Rural;

n) Valorização, dinamização e promoção dos fornos comunitários em prol da atividade turística;

o) Fomentar e assegurar a promoção turística em Feiras de Turismo de âmbito nacional e internacional;

p) Implementar a gestão participativa em ações de fomento turístico, procurando sinergias e parcerias externas junto do associativismo local;

q) Organizar e promover iniciativas com vista a desenvolver ações proativas de fomento ao Turismo Gastronómico, Turismo Cinegético, Turismo Transfronteiriço, Turismo em Espaço Rural e Auto caravanismo

CAPÍTULO V

Entrada em Vigor

Artigo 29.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 30.º

Norma revogatória

Aquando da entrada em vigor da presente estrutura e organização dos serviços, é revogada a anterior estrutura e organização dos serviços da Câmara Municipal de Almeida, aprovada em reunião ordinária da Câmara Municipal em 25 de novembro de 2019, com as posteriores alterações.

ANEXO I

317234405