

Revisão n.º	Tipo de Revisão	Página(s)	Data
0	Elaboração inicial	Todas	24.06.2023
1	1ª Revisão	Todas	05.09.2024
2	2ª Revisão	Todas	28.05.2026



BragaHabit – Empresa Municipal de Habitação de Braga, E. M.

Regulamento Orgânico

Preâmbulo

A Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto, aprovou o regime jurídico da atividade empresarial local e das participações locais e estabeleceu o estatuto do pessoal das empresas locais. O presente Regulamento orgânico visa racionalizar a gestão da BragaHabit – Empresa Municipal de Habitação de Braga, E. M., sem perder a sua especificidade e vocação de garantir a gestão dos apoios à habitação do Município de Braga e a gestão de serviços no âmbito da reabilitação urbana, bem como a prestação de serviços na área da educação e ação social, tal como previsto nos seus Estatutos.

O Regulamento orgânico da BragaHabit – Empresa Municipal de Habitação de Braga, E. M. (doravante, BragaHabit) constitui-se como um quadro de referência e guia de orientação para a atividade desta Empresa Municipal e dos trabalhadores a ela afetos.

Considerando a atual natureza jurídica da BragaHabit e o seu quadro de atribuições, pretende-se com este Regulamento Orgânico traduzir a realidade da Empresa e a sua orientação estratégica para os próximos anos, com vista à gestão eficiente e eficaz dos recursos disponíveis.

No âmbito do processo de elaboração deste Regulamento Orgânico foram consultados os trabalhadores da BragaHabit e recolhidos os seus contributos.

CAPÍTULO I

Natureza e âmbito de aplicação

Artigo 1.º

Objeto

1. A BragaHabit é uma pessoa coletiva de direito privado, com natureza municipal, designada como empresa local, e constituída por capitais públicos.
2. O presente Regulamento estabelece a organização e atribuições de cada departamento ou gabinete, indicando as unidades funcionais que integram a estrutura organizacional, missão e atribuições, bem como a definição dos respetivos níveis de direção e suas competências.

CAPÍTULO II

Direção

Artigo 2.º

Administrador Executivo

1. O Administrador Executivo assegura a gestão corrente da Empresa, competindo-lhe, entre outras atribuições, a elaboração da proposta de orçamento, do plano de atividades e do relatório de atividades, a serem submetidos aos órgãos próprios.
2. O Administrador Executivo exerce as suas competências nos termos da lei, dos Estatutos da BragaHabit, bem como as que lhe forem delegadas pelo Conselho de Administração.
3. O Administrador Executivo, enquanto membro do órgão de administração da empresa, é eleito pela Assembleia Geral da BragaHabit.
4. Nos termos da lei, o valor da remuneração do Administrador Executivo é limitado ao valor da remuneração de vereador a tempo inteiro da Câmara Municipal de Braga.
5. O Administrador é substituído, nas suas faltas, ausências e impedimentos, pelo Diretor Geral ou, na sua ausência, Diretor de Departamento que, para o efeito, designar.

Artigo 3.º

Diretor Geral

1. O Diretor Geral exerce funções de coordenação e direção operacional dos serviços da BragaHabit, assegurando a articulação entre os Departamentos, Divisões e Gabinetes, em conformidade com as orientações definidas pelo Conselho de Administração e pelo Administrador Executivo.
2. O Diretor Geral depende hierarquicamente do Administrador Executivo.

3. Compete ao Diretor Geral, designadamente:
 - a) Coordenar e supervisionar a atividade dos Departamentos e das unidades orgânicas na sua dependência;
 - b) Assegurar a execução das orientações estratégicas e operacionais definidas pela Administração;
 - c) Promover a articulação entre os diversos serviços da BragaHabit, garantindo a coerência e eficiência da atuação interna;
 - d) Acompanhar a execução dos planos de atividades, objetivos e indicadores de desempenho definidos pela Administração;
 - e) Apoiar o Administrador Executivo na definição e implementação de medidas de melhoria organizacional e operacional;
 - f) Garantir a circulação de informação entre os serviços e a Administração;
 - g) Colaborar na elaboração de instrumentos de gestão, planeamento e controlo da atividade da BragaHabit;
 - h) Propor medidas de racionalização, modernização administrativa e melhoria contínua dos serviços;
 - i) Exercer as competências que lhe sejam delegadas pelo Conselho de Administração ou pelo Administrador Executivo;
 - j) Outras funções que lhe sejam atribuídas.

Artigo 4.º

Dirigentes

1. Os cargos dirigentes previstos no presente Regulamento são assegurados por trabalhadores que, em função do nível hierárquico, competências e responsabilidades, são qualificados como Diretores de Departamento, Chefes de Divisão ou Coordenadores de Gabinete.
2. Os dirigentes exercem as suas funções em regime de comissão de serviço, nos termos previstos no Regulamento de Carreiras e Remunerações da BragaHabit.
3. Os titulares dos cargos de Direção de Departamento, Chefia de Divisão e Coordenação de Gabinete são nomeados pelo Conselho de Administração, em regime de comissão de serviço interna ou externa, mediante contrato a outorgar entre as partes.
4. Os dirigentes exercem as competências definidas pela lei, pelos Estatutos da BragaHabit e pelo presente Regulamento, assim como aquelas que lhe forem conferidas.
5. Os contratos de comissão de serviço têm a duração prevista no Regulamento de Carreiras e Remunerações da BragaHabit, sendo que a sua renovação e cessação estão sujeitas aos termos previstos para o efeito no referido Regulamento.

CAPÍTULO III

Organização da BragaHabit

Artigo 5.º

Organização Interna

1. A BragaHabit compreende uma Direção Geral que incorpora os seguintes Departamentos:
 - a) Departamento Financeiro;
 - b) Departamento de Gestão do Parque Habitacional;
 - c) Departamento do Human Power Hub;
 - d) Departamento Jurídico e Administrativo.
2. A estrutura organizativa inclui:
 - a) Departamentos, que correspondem a áreas funcionais, dirigidos por um Diretor de Departamento, na dependência do Diretor Geral;
 - b) Divisões, que correspondem a subáreas funcionais, devidamente identificadas, dirigidos por um Chefe de Divisão;
 - c) Gabinetes, que correspondem a subáreas funcionais, devidamente identificadas, coordenadas por um técnico superior ou assistente técnico.
3. O Administrador Executivo tem na sua dependência direta:
 - a) Gabinete de Apoio à Administração;
 - b) Diretor Geral.
4. O Diretor Geral tem na sua dependência direta:
 - a) Divisão de Educação;
 - b) Divisão de Recursos Humanos.
 - c) Divisão da Qualidade;
5. As divisões ou gabinetes dependem do Diretor Geral ou do Diretor do Departamento em que se integram.
6. Quando tal se justifique, designadamente em função da relevância técnica, responsabilidade ou transversalidade das funções que lhes forem atribuídas, podem existir unidades com designação distinta, diretamente dependentes do Administrador Executivo.

Secção I

Gabinete de Apoio à Administração

Artigo 6.º

Gabinete de Apoio à Administração

1. O Gabinete de Apoio à Administração assegura o apoio técnico, administrativo e operacional ao Administrador Executivo e ao Conselho de Administração.
2. Compete ao Gabinete de Apoio à Administração, designadamente:

- a) Apoiar administrativamente o Administrador Executivo e o Conselho de Administração;
- b) Assegurar a articulação institucional com entidades externas;
- c) Organizar agendas, reuniões, documentação e expediente da Administração;
- d) Assegurar a gestão protocolar e apoio institucional;
- e) Preparar documentação de suporte à tomada de decisão;
- f) Apoiar a definição de estratégia de comunicação da BragaHabit e assegurar a sua implementação, de acordo com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho de Administração.
- g) Outras funções que lhe sejam atribuídas.

Secção II

Departamento Financeiro

Artigo 7.º

Departamento Financeiro

1. O Departamento Financeiro compreende as seguintes unidades orgânicas:
 - a) Gabinete de Tesouraria;
 - b) Gabinete de Contabilidade;
 - c) Gabinete de Controlo de Gestão.
2. O Departamento Financeiro exerce as suas atribuições nos domínios da gestão financeira, contabilística e controlo de gestão da BragaHabit.
3. Compete ao Departamento Financeiro, designadamente:
 - a) Definir os objetivos de atuação do departamento em consonância com os objetivos estratégicos da BragaHabit;
 - b) Coordenar a gestão financeira, contabilística e orçamental;
 - c) Assegurar o controlo interno e a monitorização da execução orçamental;
 - d) Garantir a prestação de informação financeira aos órgãos de gestão;
 - e) Promover a elaboração dos instrumentos de gestão previsional e de prestação de contas;
 - f) Acompanhar a execução financeira de projetos e investimentos;
 - g) Outras funções que lhe sejam atribuídas.

Artigo 8.º

Gabinete de Tesouraria

O Gabinete de Tesouraria tem como funções garantir o registo e controlo de despesas e receitas, assegurar o pagamento atempado aos fornecedores e credores e controlar os recebimentos e pagamentos de forma a gerir eficazmente os recursos que lhe estão afetos, competindo-lhe, designadamente:

- a) Efetuar os pagamentos previamente autorizados e constantes das autorizações de pagamentos emitidas;
- b) Arrecadar e escriturar as receitas da BragaHabit;
- c) Elaborar as reconciliações bancárias e assegurar o controlo regular das contas de depósitos à ordem e cheques emitidos;
- d) Comunicar aos interessados a data de pagamento e elaborar o expediente relacionado com o seu funcionamento;
- e) Planear as necessidades de tesouraria de acordo com os compromissos e cobranças a efetuar;
- f) Controlar as disponibilidades reais em cofre e elaborar registos e balancetes demonstrativos dos movimentos efetuados, incluindo os depósitos em instituições bancárias, pelos quais também é responsável;
- g) Preparar e elaborar os pedidos de pagamento dos diversos projetos cofinanciados;
- h) Assegurar o cumprimento do Regulamento Interno de Utilização do Fundo de Maneio;
- i) Fornecer dados referentes à informação financeira e de gestão aos departamentos e ao Administrador Executivo;
- j) Controlar as diversas contas correntes dos devedores da BragaHabit;
- k) Outras funções que lhe sejam atribuídas.

Artigo 9.º

Gabinete de Contabilidade

O Gabinete de Contabilidade tem como função assegurar os procedimentos contabilísticos na gestão das verbas do orçamento da BragaHabit, competindo-lhe, designadamente:

- a) Apoiar na prestação de informação às diversas entidades de acordo com o normativo contabilístico em vigor;
- b) Apoiar a elaboração do orçamento e elaborar as alterações orçamentais;
- c) Informar sobre o cabimento orçamental das requisições, contratos e outros;
- d) Acompanhar a execução orçamental com respeito pelas normas em vigor relativas à contabilidade pública;
- e) Organizar o sistema de contabilidade financeira, com inclusão da adequada contabilidade de gestão;
- f) Promover a elaboração de balancetes mensais e trimestrais das receitas e despesas realizadas;
- g) Elaborar todos os registos contabilísticos necessários, nomeadamente despesas gerais e com pessoal;
- h) Controlar e verificar o fundo de maneio da tesouraria;
- i) Elaborar registos contabilísticos com a finalidade de apurar os resultados por atividades e centros de custos;

- j) Elaborar relatórios de análise financeira;
- k) Efetuar o controlo mensal e apuramento trimestral do Imposto sobre o Valor Acrescentado;
- l) Controlar a execução dos registos na contabilidade orçamental em comparação com a contabilidade financeira;
- m) Outras funções que lhe sejam atribuídas.

Artigo 10.º

Gabinete de Controlo de Gestão

1. O Gabinete de Controlo de Gestão tem como atribuições contribuir para a melhoria dos indicadores de gestão da BragaHabit e monitorizar a sua evolução, competindo-lhe, designadamente:
 - a) Elaborar pareceres, estudos, informações e propostas de ações em matérias relacionadas com a gestão da BragaHabit;
 - b) Colaborar na preparação de Regulamentos ou outros normativos internos;
 - c) Definir e monitorizar os indicadores de gestão da BragaHabit;
 - d) Elaborar análises, relatórios e instrumentos de apoio à decisão estratégica e operacional;
 - e) Acompanhar a execução dos objetivos e indicadores de desempenho definidos pela Administração;
 - f) Promover mecanismos de monitorização e controlo interno das atividades da BragaHabit;
 - g) Apoiar os departamentos e divisões na produção e tratamento de informação de gestão;
 - h) Outras funções que lhe sejam atribuídas.

Secção III

Departamento de Gestão do Parque Habitacional

Artigo 11.º

Departamento de Gestão do Parque Habitacional

1. O Departamento de Gestão do Parque Habitacional compreende as seguintes divisões:
 - a) Divisão de Obras;
 - b) Divisão de Manutenção, Ambiente e Segurança;
 - c) Gabinete de Manutenção Escolar;
 - d) Divisão de Ação Social.
2. O Departamento de Gestão do Parque Habitacional exerce as suas atribuições no âmbito da gestão habitacional, ação social, manutenção, conservação, construção e reabilitação do património sob gestão da BragaHabit.

3. Compete ao Departamento de Gestão do Parque Habitacional, designadamente:
- a) Coordenar as áreas de habitação, manutenção, obras e ação social;
 - b) Garantir a conservação e valorização do património sob gestão da BragaHabit;
 - c) Promover a execução dos planos de investimento e reabilitação;
 - d) Assegurar o acompanhamento social dos beneficiários dos programas habitacionais;
 - e) Apoiar a Administração na definição de estratégias de intervenção territorial e habitacional;
 - f) Outras funções que lhe sejam atribuídas.

Artigo 12.º

Divisão de Obras

A Divisão de Obras exerce as suas atribuições nos domínios do planeamento e coordenação de projetos e obras com vista à construção e reabilitação do edificado, competindo-lhe, designadamente:

- a) Elaborar e executar os planos anuais e plurianuais de obras e investimentos;
- b) Acompanhar, fiscalizar e avaliar a construção, reabilitação e aquisição de imóveis no âmbito da política de apoio habitacional definida pela Administração da BragaHabit;
- c) Colaborar no planeamento e estudos dos projetos da BragaHabit e propor, quando tal se justifique, a realização de obras e investimentos;
- d) Organizar, nos termos legais aplicáveis, os processos de concurso necessários à aquisição de empreitadas e obras públicas;
- e) Garantir o cumprimento das normas previstas em instrumentos de financiamento externo, quando aplicável;
- f) Assegurar a conformidade dos edifícios às normas de segurança, acessibilidade, conforto e eficiência energética;
- g) Propor intervenções de melhoria de habitabilidade dos fogos enquadrados em programas de apoio habitacional, quando aplicável;
- h) Apoiar na definição da natureza dos riscos e respetivas coberturas no âmbito dos contratos de seguros existentes ou a constituir;
- i) Manter atualizado o sistema de informação dos planos de trabalho, sua execução, com indicação dos recursos a aplicar nomeadamente de mão-de-obra e materiais;
- j) Acompanhar a execução financeira e material do plano de investimento da Divisão;
- k) Elaborar mapas estatísticos e indicadores mensais sobre a gestão de fogos, requerimentos entrados, processos concluídos e concurso;
- l) Elaborar os estudos e projetos das obras a levar a cabo pela BragaHabit;

- m) Colaborar na elaboração de autos de medição e na análise de revisões de preços;
- n) Elaborar pareceres técnicos sobre a realização de obras, quando solicitado;
- o) Realizar estudos e projetos para particulares que tenham carências económicas, quando integrados em programas municipais em que a BragaHabit seja parceira;
- p) Executar os trabalhos de projetos e desenhos necessários à atividade da empresa;
- q) Manter atualizado o arquivo de desenhos e matrizes;
- r) Apoiar e acompanhar a execução financeira e processual de projetos europeus;
- s) Elaborar e apresentar relatórios regulares do âmbito das suas atribuições;
- t) Outras funções que lhe sejam atribuídas.

Artigo 13.º

Divisão de Manutenção, Ambiente e Segurança

A Divisão de Manutenção, Ambiente e Segurança exerce as suas atribuições nos domínios da reparação, manutenção, fiscalização e segurança do património sob gestão da BragaHabit, competindo-lhe, designadamente:

- a) Realizar estudos de diagnóstico de necessidades preventivas e corretivas;
- b) Elaborar e executar os planos anuais e plurianuais de manutenção e reparação das instalações sob responsabilidade da BragaHabit;
- c) Acompanhar, fiscalizar, avaliar e reportar a conservação e remodelação dos imóveis afetos à BragaHabit nos diversos programas promovidos pela empresa;
- d) Propor, quando tal se justifique, a realização de contratos de manutenção preventiva e curativa, conservação e segurança dos imóveis e organizar, nos termos legais aplicáveis, os processos de concurso necessários;
- e) Zelar pela conservação e manutenção de todo o equipamento afeto à BragaHabit;
- f) Assegurar e promover as ações necessárias com vista à regularização e ao cumprimento, nos termos legais aplicáveis, dos procedimentos de responsabilidade técnica enquadrados nas suas áreas de intervenção;
- g) Manter atualizado o sistema de informação dos planos de trabalho, sua execução, com indicação dos recursos a aplicar nomeadamente de mão-de-obra e materiais;
- h) Acompanhar a execução financeira e material do plano de investimento da Divisão;
- i) Elaborar mapas estatísticos;
- j) Assegurar a conformidade dos edifícios e instalações às normas de segurança;

- k) Apoiar na definição da natureza dos riscos e respetivas coberturas no âmbito dos contratos de seguros existentes ou a constituir;
- l) Assegurar e promover a elaboração e aplicação de planos de emergência, bem como da respetiva sinalética nos edifícios afetos à BragaHabit;
- m) Assegurar e promover ações de formação de teste e ensaio no âmbito dos procedimentos de emergência, relativos à segurança de pessoas e bens;
- n) Colaborar nas operações em situações de emergência onde esteja em causa a segurança, garantindo a articulação as restantes autoridades e instituições públicas com responsabilidades de segurança;
- o) Promover e assegurar a adaptação dos edifícios e espaços sob responsabilidade da BragaHabit tendo em atenção as características dos utentes com deficiência, no cumprimento da legislação em vigor;
- p) Assegurar a gestão e funcionamento do Banco de Bens e Equipamentos da BragaHabit;
- q) Outras funções que lhe sejam atribuídas.

Artigo 14.º

Gabinete de Manutenção Escolar

O Gabinete de Manutenção Escolar exerce as suas atribuições nos domínios da reparação, manutenção, fiscalização e segurança no âmbito do protocolo de colaboração com a Câmara Municipal de Braga relativamente às escolas EB 2/3, sob gestão da BragaHabit, competindo-lhe, designadamente:

- a) Elaborar e executar os planos anuais e plurianuais de manutenção e reparação das instalações sob responsabilidade da BragaHabit;
- b) Acompanhar, fiscalizar, avaliar e reportar a conservação e remodelação dos imóveis afetos à BragaHabit nos diversos programas promovidos pela empresa;
- c) Zelar pela conservação e manutenção de todo o equipamento afeto à BragaHabit;
- d) Assegurar e promover as ações necessárias com vista à regularização e ao cumprimento, nos termos legais aplicáveis, dos procedimentos de responsabilidade técnica enquadrados nas suas áreas de intervenção;
- e) Manter atualizado o sistema de informação dos planos de trabalho, sua execução, com indicação dos recursos a aplicar nomeadamente de mão-de-obra e materiais;
- f) Outras funções que lhe sejam atribuídas.

Artigo 15.º

Divisão de Ação Social

Cabe à Divisão de Ação Social assegurar a atribuição de apoios habitacionais, nos diversos regimes promovidos pela BragaHabit, e o respetivo acompanhamento, competindo-lhe, designadamente:

- a) Gerir os processos de candidaturas, providenciar as listas de atribuição para aprovação superior e proceder à integração dos beneficiários no respetivo regime de apoio;
- b) Zelar pelo cumprimento do Regulamento de Apoio à Habitação do Município de Braga e outros, com características análogas, que possam ser criados no âmbito da gestão de apoios habitacionais;
- c) Assegurar o acompanhamento dos beneficiários da BragaHabit, bem como, o encaminhamento para respostas de outras entidades com responsabilidades no âmbito da ação social no concelho;
- d) Propor superiormente alterações aos regimes de apoio habitacional da BragaHabit, bem como assegurar o cumprimento das mesmas;
- e) Manter os dados atualizados no sistema de informação referente à gestão dos apoios e dos agregados familiares abrangidos pelos regimes de apoio habitacional;
- f) Identificar situações irregulares e reportar superiormente para a instauração das devidas diligências;
- g) Promover reuniões com as Associações de Moradores no sentido de aferir as condições de vivência nos habitats onde a BragaHabit tem responsabilidades de gestão do parque habitacional;
- h) Apoiar os projetos de intervenção social desenvolvidos nos territórios onde a BragaHabit tem responsabilidades de gestão do parque habitacional;
- i) Envolver a comunidade, reforçar a identidade e as redes locais de vizinhança, acompanhar os beneficiários na utilização do edificado e promover sessões formativas e pedagógicas no sentido de contribuir para a emancipação e capacitação dos beneficiários dos regimes de apoio habitacional da BragaHabit;
- j) Reportar ao Administrador Executivo todas as situações de extrema importância que ocorram no quadro dos regimes de apoio habitacional;
- k) Outras funções que lhe sejam atribuídas.

Secção IV

Departamento do Human Power Hub

Artigo 16.º

Departamento do Human Power Hub

O Departamento do Human Power Hub presta apoio à aceleração e incubação de ideias empreendedoras orientadas para o impacto social e a sua ação divide-se por quatro

setores (as organizações da sociedade civil, as instituições públicas, a comunidade empresarial e os cidadãos), competindo-lhe, designadamente:

- a) Definir os objetivos de atuação do Human Power Hub, em consonância com os objetivos gerais estabelecidos pela Administração da BragaHabit;
- b) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência do Departamento do Human Power Hub, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;
- c) Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços no Departamento do Human Power Hub;
- d) Apoiar a Administração na definição de estratégias de comunicação e imagem;
- e) Apoiar projetos de empreendedorismo social que permitam efetivar políticas de responsabilidade social consequentes e com impacto social positivo;
- f) Apoiar cidadãos, ativistas, empreendedores, bem como entidades públicas e privadas e promover soluções diferenciadas e disruptivas na resolução de problemas e necessidades sociais;
- g) Promover o desenvolvimento de ideias de negócio, orientados para o impacto, sustentáveis, com potencial de crescimento e com vista à sua implementação no espaço de coworking do Human Power Hub;
- h) Disponibilizar e gerir espaços físicos para o desenvolvimento de atividades de empreendedorismo social, bem como o acesso privilegiado a um conjunto de entidades parceiras;
- i) Promover o acesso a serviços de coworking, formação e consultadoria especializada, bem como a outros serviços especializados com vista à formalização jurídica das iniciativas empreendedoras;
- j) Promover programas de pré-aceleração, aceleração, incubação e scalling no âmbito do empreendedorismo e da inovação social;
- k) Gerir os processos de candidatura e a respetiva seleção de projetos nos termos do Regulamento de Apoio ao Empreendedorismo Social do Human Power Hub;
- l) Dinamizar projetos que promovam a participação cidadã, em articulação com as entidades públicas, as organizações sociais e os próprios cidadãos, contribuindo para o reforço da coesão social do território municipal;
- m) Promover a celebração de contratos e protocolos com entidades públicas e privadas, para o desenvolvimento de projetos de inovação social;
- n) Estimular o empreendedorismo social nas escolas e nas instituições de ensino superior e práticas responsabilidade social corporativa nas empresas;
- o) Desenvolver candidaturas a projetos europeus, rankings, certificados e normas de sustentabilidade, inovação e responsabilidade social;

- p) Orientar as atividades e ações desenvolvidas pela BragaHabit no âmbito dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável preconizados pelas Nações Unidas;
- q) Organizar e divulgar eventos e iniciativas de capacitação, debate e formação;
- r) Assegurar a criação e gestão de materiais informativos e promocionais;
- s) Proporcionar a criação de um ecossistema social no concelho;
- t) Outras funções que lhe sejam atribuídas.

Secção V

Departamento Jurídico e Administrativo

Artigo 17.º

Departamento Jurídico e Administrativo

1. O Departamento Jurídico e Administrativo compreende as seguintes divisões:
 - a) Gabinete de Apoio Jurídico;
 - b) Gabinete dos Condomínios;
 - c) Divisão de Contratação Pública;
 - d) Divisão Administrativa.
2. O Departamento Jurídico e Administrativo exerce as suas atribuições nos domínios do apoio jurídico, gestão administrativa, contratação pública e gestão de condomínios.
3. Compete ao Departamento Jurídico e Administrativo, designadamente:
 - a) Garantir o apoio jurídico à atividade da BragaHabit;
 - b) Coordenar os procedimentos de contratação pública;
 - c) Assegurar a gestão administrativa e documental;
 - d) Implementar modelos de gestão e controlo da dívida, promovendo a melhoria da eficiência e eficácia dos sistemas de cobrança da BragaHabit;
 - e) Assegurar o tratamento e gestão dos processos de dívida em contencioso e o registo de toda a informação relevante nos sistemas de gestão da BragaHabit;
 - f) Garantir a gestão e acompanhamento jurídico dos condomínios sob responsabilidade da BragaHabit;
 - g) Assegurar o cumprimento das disposições legais e regulamentares aplicáveis;
 - h) Assegurar a gestão e acompanhamento do canal de denúncias, garantindo a confidencialidade, proteção dos denunciantes e tratamento das participações recebidas;
 - i) Emitir pareceres e recomendações em matérias relacionadas com ética, integridade, prevenção da corrupção e compliance;

- j) Apoiar o Encarregado da Proteção de Dados no exercício das suas funções, garantindo os meios necessários ao desempenho das respetivas atribuições;
- k) Outras funções que lhe sejam atribuídas.

Artigo 18.º

Gabinete de Apoio Jurídico

1. O Gabinete de Apoio Jurídico exerce funções de apoio e assessoria jurídica.
2. Compete-lhe, designadamente:
 - a) Emitir pareceres jurídicos e prestar apoio técnico-jurídico aos serviços da BragaHabit;
 - b) Acompanhar processos judiciais e administrativos;
 - c) Apoiar a elaboração de regulamentos, contratos e protocolos;
 - d) Assessorar os atos em que a BragaHabit seja parte e apoiar a formação de contratos, protocolos e outros instrumentos jurídico-institucionais;
 - e) Apoiar processos de mediação e resolução de conflitos;
 - f) Implementar modelos de gestão e controlo da dívida, promovendo a melhoria da eficiência e eficácia dos sistemas de cobrança da BragaHabit;
 - g) Assegurar o tratamento e gestão dos processos de dívida em contencioso e o registo de toda a informação relevante nos sistemas de gestão da BragaHabit;
 - h) Outras funções que lhe sejam atribuídas.

Artigo 19.º

Gabinete dos Condomínios

3. O Gabinete dos Condomínios exerce funções de acompanhamento e gestão de condomínios.
4. Compete-lhe, designadamente:
 - a) Garantir o acompanhamento jurídico da gestão de condomínios;
 - b) Representar a BragaHabit em matérias relacionadas com condomínios, quando aplicável;
 - c) Garantir a gestão e acompanhamento jurídico dos condomínios sob responsabilidade da BragaHabit;
 - d) Representar a BragaHabit nas reuniões de condomínio onde seja parte interessada;
 - e) Gerir a documentação relativa aos condomínios e produzir a respetiva informação para liquidação das responsabilidades inerentes à BragaHabit;
 - f) Outras funções que lhe sejam atribuídas.

Artigo 20.º

Divisão de Contratação Pública

A Divisão de Contratação Pública exerce as suas atribuições nos domínios da gestão económica e eficiente dos procedimentos de aquisição, de acordo com a legislação em vigor, competindo-lhe, designadamente:

- a) Proceder à prospeção de mercado, identificar as necessidades de aquisição e despoletar os processos de aquisição, nos termos das disposições legais em vigor;
- b) Colaborar na organização dos concursos de aquisições de bens e serviços necessários para o regular funcionamento da BragaHabit;
- c) Promover a inclusão de critérios sustentáveis nos procedimentos de aquisição;
- d) Desenvolver e acompanhar a execução de programas de requalificação de infraestruturas, com o objetivo de reforçar os padrões de sustentabilidade;
- e) Implementar programas de redução de consumo de recursos e de promoção da economia circular;
- f) Manter atualizados os ficheiros das existências, de acordo com o inventário permanente;
- g) Verificar e analisar stocks mínimos e respetiva reposição;
- h) Fornecer aos departamentos os bens necessários ao seu funcionamento;
- i) Elaborar mapas de controlo das adjudicações, de controlo dos ajustes diretos e de controlo de custos previsionais;
- j) Acompanhar o desenvolvimento da arquitetura dos sistemas e tecnologias de informação da BragaHabit, assegurando a sua gestão e continuada adequação aos objetivos gerais estabelecidos pela Administração;
- k) Assegurar a aquisição e o plano de manutenção dos equipamentos da BragaHabit e o cumprimento das normas de segurança física e lógica;
- l) Colaborar na divulgação de normas de utilização e promover a formação e o apoio a utilizadores sobre os sistemas de informação instalados ou projetados;
- m) Promover a realização de estudos com vista à seleção de fornecedores para aquisição de hardware e software, dispositivos de comunicações de dados e voz, outros equipamentos periféricos e consumíveis;
- n) Garantir o cumprimento do Regulamento de proteção de dados e promover auditorias no âmbito do referido Regulamento;
- o) Gerir o parque de viaturas, de acordo com regulamento próprio, orientar e controlar as datas de inspeção das viaturas;
- p) Gerir os registos das deslocações, gastos e manutenção das viaturas;
- q) Prestar apoio nas deslocações dos diversos departamentos e do Administrador Executivo;
- r) Outras funções que lhe sejam atribuídas.

Artigo 21.º

Divisão Administrativa

1. A Divisão Administrativa tem como atribuições o tratamento dos processos que dão entrada na BragaHabit, competindo-lhe, designadamente:
 - a) Apoiar em termos administrativos o Administrador Executivo, os Diretores de Departamentos e os Coordenadores de Divisão/Gabinete;
 - b) Assegurar a comunicação da Administração com interlocutores internos e externos;
 - c) Executar as tarefas inerentes à receção, classificação, expedição, distribuição e arquivo de todo o expediente;
 - d) Realizar todos os procedimentos administrativos necessários à preparação do expediente a submeter a despacho e à sua execução;
 - e) Preparar e difundir informação técnica e documentos de trabalho, na perspetiva da simplificação administrativa e dos métodos de trabalho, com vista à desburocratização dos modos de funcionamento da BragaHabit e da sua relação com os utentes e as partes interessadas;
 - f) Organizar o arquivo geral da BragaHabit e assegurar o seu funcionamento;
 - g) Assegurar as necessidades de protocolo e gestão de eventos;
 - h) Outras funções que lhe sejam atribuídas.

Secção VI

Divisões na dependência direta do Diretor Geral

Artigo 22.º

Divisão de Recursos Humanos

A Divisão de Recursos Humanos exerce as suas atribuições nos domínios na gestão de recursos humanos e na área da Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho, competindo-lhe, designadamente:

- a) Implementar e assegurar a política de gestão de recursos humanos, garantindo o cumprimento das normas aplicáveis;
- b) Produzir indicadores de gestão dos recursos humanos e desenvolver cenários previsionais pertinentes para a sua análise;
- c) Organizar, acompanhar, informar e assistir tecnicamente os processos relativos ao recrutamento, seleção, provimento e contratação de pessoal, bem como à promoção, progressão, mobilidade, exoneração e cessação de contratos, e aposentação dos trabalhadores, de acordo com as normas legais;
- d) Instruir os processos relativos a acumulação de funções;
- e) Apoiar e instruir os processos relativos à avaliação de desempenho;
- f) Passar certidões, declarações e notas biográficas, organizar, instruir, informar e emitir os processos de contagem de tempo de serviço, aposentação e baixa

médica dos trabalhadores exigidas por lei ou a requerimento dos interessados;

- g) Instruir os processos relativos à prestação de trabalho extraordinário, de deslocações e ajudas de custo;
- h) Processar vencimentos, abonos e horas extraordinárias e efetuar todas as operações para cumprimento de obrigações fiscais e legais;
- i) Proceder à inscrição dos trabalhadores nos regimes de proteção social em vigor e garantir o cumprimento das obrigações fiscais decorrentes do processamento dos vencimentos;
- j) Recolher e tratar para fins estatísticos e reporte de informação obrigatória na área de atuação dos recursos humanos;
- k) Proceder ao controlo da assiduidade e promover a regularização dos registos pelos trabalhadores;
- l) Instruir os processos relativos a faltas, férias e licenças e elaborar os respetivos mapas;
- m) Instruir e organizar os processos referentes a acidentes de trabalho e doenças profissionais de acordo com a legislação em vigor;
- n) Organizar e manter atualizado o arquivo do processo individual dos trabalhadores, garantindo a confidencialidade dos dados registados;
- o) Gerir o mapa de pessoal e o balanço social, bem como outros elementos relativos aos trabalhadores da BragaHabit;
- p) Proceder ao levantamento de necessidades de formação, elaborar e propor os planos e os programas adequados à valorização profissional dos trabalhadores;
- q) Promover ações de acolhimento e integração dos trabalhadores, assegurando a sua identificação com a natureza, os objetivos, as finalidades e a cultura da empresa;
- r) Assegurar o processo administrativo da Medicina do Trabalho;
- s) Identificar e avaliar riscos presentes e potenciais nas atividades laborais, permitindo operar ações de prevenção adequadas, bem como identificar os pontos essenciais da regulamentação e legislação específica da área;
- t) Promover boas práticas de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho;
- u) Outras funções que lhe sejam atribuídas.

Artigo 23.º

Divisão de Educação

A Divisão de Educação visa a promoção da igualdade de oportunidades no acesso e sucesso escolar, criando condições para a realização de aprendizagens por parte de todos os alunos, competindo-lhe, designadamente:

- a) Assegurar o fornecimento de refeições escolares nos termos protocolados com o Município de Braga no início de cada ano letivo;

- b) Promover hábitos alimentares saudáveis, bem como hábitos de higiene, garantindo o cumprimento dos requisitos legais de segurança alimentar aplicáveis ao serviço;
- c) Assegurar que a oferta alimentar seja completa, variada e equilibrada, cumprindo os critérios nutricionais, de segurança alimentar e de rentabilidade;
- d) Assegurar a higiene das instalações, equipamentos, alimentos, manipuladores, tendo em conta os procedimentos estabelecidos assim como os requisitos legais;
- e) Prestar serviços de apoio à família nos jardins de infância e estabelecimentos de ensino definidos no início de cada ano letivo;
- f) Desempenhar uma função social de apoio à família, articulada com a componente educativa, de modo a favorecer o desenvolvimento holístico e equilibrado das crianças e dos alunos;
- g) Articular a prestação de serviços socioeducativos com o Município de Braga e a Direção dos Agrupamentos de Escolas;
- h) Promover reuniões com as Associações de Pais e de Encarregados de Educação, no sentido de aferir as necessidades das crianças e dos alunos abrangidos pelos serviços socioeducativos prestados pela BragaHabit;
- i) Reportar ao Administrador Executivo todas as situações de extrema importância que ocorram no quadro dos serviços socioeducativos prestados pela BragaHabit;
- j) Zelar pelo interesse das crianças e dos alunos, em cumprimento com os procedimentos definidos pela Administração da BragaHabit, reportando todas as situações do interesse dos pais e encarregados de educação;
- k) Acompanhar a execução financeira, arrecadação de receitas e realização de despesas com vista à avaliação sistemática do funcionamento da atividade da divisão;
- l) Outras funções que lhe sejam atribuídas.

Artigo 24.º

Divisão da Qualidade

1. A Divisão da Qualidade tem como atribuições assegurar a implementação, monitorização e melhoria contínua dos sistemas de gestão e controlo interno da BragaHabit.
2. Compete à Divisão da Qualidade, designadamente:
 - a) Garantir a atualização do Sistema de Gestão da Qualidade;
 - b) Coordenar processos de auditoria interna e externa;
 - c) Monitorizar indicadores de desempenho e qualidade;

- d) Promover ações corretivas e de melhoria contínua;
- e) Assegurar a conformidade dos processos internos com os requisitos legais e normativos aplicáveis;
- f) Promover a consciencialização interna para a qualidade e melhoria contínua;
- g) Elaborar estudos, relatórios e propostas de melhoria organizacional;
- h) Outras funções que lhe sejam atribuídas.

CAPÍTULO IV

Mapa de Pessoal

Artigo 25.º

Mapa de Pessoal

O mapa de pessoal é elaborado anualmente em conjunto com a proposta de orçamento e submetido à aprovação do Conselho de Administração.

CAPÍTULO V

Disposições finais e transitórias

Artigo 26.º

Integração de lacunas e legislação subsidiariamente aplicável

1. As dúvidas e omissões suscitadas pela aplicação do presente Regulamento serão decididas pelo Conselho de Administração, a quem competirá a integração de eventuais lacunas.
2. Em tudo o que não esteja previsto no presente Regulamento aplicar-se-ão as normas legais em vigor.

Artigo 27.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte à sua aprovação.

Braga, 28 de maio de 2026

O Conselho de Administração da BragaHabit, E. M.

Presidente:

Administrador Executivo:

Vogal: