

16 — Direito à informação: Nos termos da alínea *t*) do n.º 3 do artigo 19.º e do n.º 2 do artigo 23.º da Portaria, os candidatos têm acesso, quando solicitado, às atas do júri onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método.

17 — O Júri do concurso terá a seguinte composição:

Referências — A, B, C, D, E, F:

Presidente — Mónica Raquel de Matos Martins Calheiros (Chefe de Divisão);

1.º Vogal efetivo — António Joaquim Barreiro Lameiras (Chefe de Divisão);

2.º Vogal efetivo — Carlos Alberto Barros Costa Pinto (Chefe de Divisão);

1.º Vogal suplente — Artur José Santos Relva (Chefe de Divisão);

2.º Vogal suplente — Alfredo Alberto Cabral Brigas (Dirigente Intermédio de 3.º grau).

O Presidente do Júri será substituído nas suas faltas e impedimentos pelo 1.º vogal efetivo.

Referência — G:

Presidente — Mónica Raquel de Matos Martins Calheiros (Chefe de Divisão);

1.º Vogal efetivo — António Joaquim Barreiro Lameiras (Chefe de Divisão);

2.º Vogal efetivo — António José Esteves Meireles (Coordenador Técnico);

1.º Vogal suplente — Carlos Alberto Barros Costa Pinto (Chefe de Divisão);

2.º Vogal suplente — Alfredo Alberto Cabral Brigas (Dirigente Intermédio de 3.º grau)

O Presidente do Júri será substituído nas suas faltas e impedimentos pelo 1.º vogal efetivo.

Referências — H, I, J, L, M:

Presidente — Mónica Raquel de Matos Martins Calheiros (Chefe de Divisão);

1.º Vogal efetivo — António Joaquim Barreiro Lameiras (Chefe de Divisão);

2.º Vogal efetivo — Artur José Santos Relva (Chefe de Divisão);

1.º Vogal suplente — Carlos Alberto Barros Costa Pinto (Chefe de Divisão);

2.º Vogal suplente — Alfredo Alberto Cabral Brigas (Dirigente Intermédio de 3.º grau)

O Presidente do Júri será substituído nas suas faltas e impedimentos pelo 1.º vogal efetivo.

18 — Afixação das listas: A publicação dos resultados obtidos em cada método de seleção intercalar, é efetuada através de lista ordenada alfabeticamente, afixada no placard do átrio de entrada da Divisão Administrativa e Jurídica desta autarquia e disponibilizada na sua página eletrónica www.cm-vpaguiar.pt.

A lista unitária de ordenação final dos candidatos admitidos, após homologação, é afixada no placard do átrio de entrada da Divisão Administrativa e Jurídica desta autarquia e disponibilizada na sua página eletrónica www.cm-vpaguiar.pt, sendo ainda publicado um aviso na 2.ª série do *Diário da República* com informação sobre a sua publicação.

19 — Legislação aplicável — Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, com a retificação n.º 37-A/2014, de 19 de agosto, alterada pelas Leis n.ºs 82-B/2014, de 31 de dezembro, 84/2015, de 07 de agosto, 18/2016 de 20 de junho, 42/2016 de 28 de dezembro, 25/2017 de 30 de maio, 70/2017 de 14 de agosto e 73/2017 de 16 de agosto; Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31/07; Portaria n.º 1553-C/2008, de 31/12, Portaria n.º 83-A/2009, de 22/01, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6/04, Lei n.º 82-B/2014, de 31/12, e Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7/01 (Código do Procedimento Administrativo).

20 — Em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, a Administração Pública enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

21 — Quota de Emprego:

Referências — A, B, C, D, E, F, H, M: Havendo concorrentes deficientes, e em igualdade de classificação, o mesmo terá preferência sobre qualquer outro candidato, nos termos do n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 03 de fevereiro.

Referências — G, I, J, L: Havendo concorrentes deficientes, é garantida a reserva de um lugar para candidatos com deficiência, nos termos do n.º 2 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 03 de fevereiro

22 — Para cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 19.º da Portaria, o presente aviso será publicitado:

Na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt), no 1.º dia útil seguinte à presente publicação no *Diário da República*:

Na página eletrónica do Município de Vila Pouca de Aguiar (www.cm-vpaguiar.pt) por extrato, disponível para consulta a partir da data da presente publicação no *Diário da República*;

No Jornal Diário de Notícias por extrato, no prazo máximo de 3 dias úteis contados da data da presente publicação no *Diário da República*.

23 — Em tudo o que não esteja previsto no presente aviso, aplicam-se as normas constantes da legislação atualmente em vigor.

5 de janeiro de 2018. — O Presidente da Câmara Municipal, *Prof. António Alberto Pires Aguiar Machado*.

311045705

MUNICÍPIO DE VILA VERDE

Despacho n.º 908/2018

Nos termos e para efeitos previstos no n.º 6, do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, torna-se público a Estrutura Orgânica e Mapa de Pessoal para 2018 do Município de Vila Verde, aprovado pela Assembleia Municipal em sessão ordinária realizada em 21 de dezembro de 2017, em conformidade com a proposta da Câmara, aprovada em reunião extraordinária de 11 de dezembro de 2017.

29 de dezembro de 2017. — O Vereador do Pelouro da Qualidade, Ordenamento e Gestão do Território, *Manuel de Oliveira Lopes*, Dr.

Regulamento da Organização dos Serviços Municipais

Preâmbulo

A presente reorganização dos serviços municipais mantém os princípios basilares das estruturas que têm vindo a ser aprovadas e implementadas pelo Município de Vila Verde desde 2010, por força do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro e é orientada para a prestação efetiva de uma melhor resposta aos cidadãos.

O presente Regulamento da Organização dos Serviços Municipais visa dotar a Autarquia de um instrumento de gestão adequado na organização e funcionamento dos seus Serviços e que preveja as condições necessárias para um correto cumprimento do seu crescente quadro de atribuições, respeitando a prossecução do interesse público e indo ao encontro dos superiores interesses, anseios e necessidades dos munícipes.

Este Regulamento pretende substituir anterior Regulamento, aprovada em 23 de novembro de 2015 pela Assembleia Municipal sob proposta da Câmara Municipal, que se encontra já desajustado.

Par tal, procedeu-se a atualizações e a reorganizações que, fruto da atividade quotidiana, afiguram-se como adequadas e pertinentes, com vista a uma melhor prossecução das atribuições do Município e ao exercício das competências que se encontram cometidas à autarquia, através de uma estrutura orgânica sustentada num modelo de funcionamento e repartição de competências apto a agilizar a atividade municipal e a potenciar novas sinergias e dinâmicas. Modelo esse que, ao promover os valores de zelo, diligência, eficiência, eficácia e transparência, procura responder ao vasto leque de competências que o legislador tem cometido ao poder local.

Assim, esta reorganização dos serviços municipais apresenta a seguinte estrutura hierarquizada: treze unidades flexíveis, das quais nove são de direção intermédia de 2.º grau e quatro de direção intermédia de 3.º grau, nos termos dos artigos 7.º a 9.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

O Município de Vila Verde dispõe de competência regulamentar para elaboração e aprovação do presente regulamento, no uso do poder regulamentar conferido às autarquias locais pelo artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, nos termos do estabelecido no artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro e na alínea *m*) do n.º 1, do artigo 25.º, do Anexo I, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, o qual é elaborado ao abrigo da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto e do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.

Tendo presente o acima considerado, a Câmara Municipal de Vila Verde, ao abrigo da alínea *m*) do n.º 1, do artigo 25.º e alínea *ccc*) do n.º 1, do artigo 33.º do Anexo I, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, propõe à Assembleia Municipal de Vila Verde que, em cumprimento do estabelecido no artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, aprove o presente Regulamento de Organização dos Serviços Municipais.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Lei habilitante

O presente regulamento é elaborado e aprovado ao abrigo do estabelecido na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto e no Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, devidamente conjugado com a alínea *m*) do n.º 1, do artigo 25.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, sem prejuízo das demais disposições legais genéricas identificadas no Preâmbulo.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

1 — O presente regulamento define os objetivos, a organização e os níveis de atuação dos serviços da Câmara Municipal de Vila Verde, bem como, os princípios que os regem, e estabelece os níveis de direção e de hierarquia que articulam os serviços municipais dentro da Câmara bem como o respetivo funcionamento, nos termos e respeito pela legislação em vigor.

2 — O presente regulamento aplica-se a todos os serviços da Câmara Municipal de Vila Verde, mesmo quando desconcentrados.

Artigo 3.º

Superintendência

1 — A superintendência e a coordenação dos serviços competem ao Presidente da Câmara Municipal, nos termos da legislação em vigor.

2 — Os Vereadores terão nesta matéria os poderes que lhe forem delegados pelo Presidente da Câmara Municipal.

Artigo 4.º

Objetivos gerais

No desempenho das suas atribuições e competências, os serviços municipais prosseguem os seguintes objetivos:

1 — Alargar e melhorar as respostas às necessidades e aspirações da comunidade, através da obtenção de índices sempre crescentes da prestação de serviços às populações.

2 — Realizar plena, oportuna e eficientemente as ações e tarefas definidas no sentido do desenvolvimento socioeconómico do Concelho, designadamente as constantes dos planos estratégicos de investimento, dos planos municipais de ordenamento do território, das grandes opções do plano e dos objetivos estratégicos plurianuais.

3 — Maximizar o aproveitamento dos recursos disponíveis, no quadro de uma gestão racionalizada e moderna.

4 — Obter os melhores padrões de qualidade nos serviços prestados às populações.

5 — Promover a participação organizada e empenhada dos agentes sociais e económicos e da população em geral na atividade municipal.

6 — Dignificar e valorizar profissionalmente os trabalhadores municipais.

Artigo 5.º

Princípios orientadores

Os serviços municipais regem-se pelos seguintes princípios:

1 — Prossecução do interesse público.

2 — Administração aberta, permitindo e incentivando a participação dos munícipes através do conhecimento dos processos e procedimentos que lhes digam respeito.

3 — Eficácia e da eficiência.

4 — Desburocratização, de forma a tornar célere o procedimento e, desta forma, satisfazer em tempo útil as necessidades das populações.

5 — Sentido do serviço à população em geral.

6 — Respeito absoluto pela legalidade, pela igualdade de tratamento de todos os cidadãos e pelos direitos e interesses destes, protegidos por lei.

7 — Transparência, diálogo e participação expressos numa atitude permanente de interação com as populações.

8 — Qualidade, quer na procura contínua de procedimentos inovadores, racionais e desburocratizantes, quer na gestão assente em critérios técnicos, económicos e financeiros perfeitamente eficazes e eficientes potenciadores de uma maior solidariedade social.

Artigo 6.º

Princípio do planeamento

1 — A atividade dos serviços municipais será referenciada a planos globais ou sectoriais, definidos pelos órgãos autárquicos, em função da necessidade de promover a melhoria das condições de vida das populações e o desenvolvimento económico, social e cultural do concelho.

2 — Os serviços colaborarão com os órgãos municipais na formulação dos diferentes instrumentos de planeamento e programação que, uma vez aprovados, assumem caráter vinculativo.

Artigo 7.º

Modelo de estrutura orgânica

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

Artigo 8.º

Princípios deontológicos

Os trabalhadores municipais exercem a sua atividade profissional, em obediência aos preceitos constitucionais e aos princípios gerais da atividade administrativa e aos princípios e regras em matéria de proteção de dados pessoais.

Artigo 9.º

Macroestrutura

Ao nível da macroestrutura, os serviços do Município de Vila Verde organizam-se em unidades orgânicas estruturais, a saber:

1 — Divisão — unidade orgânica de caráter flexível com atribuições de âmbito operativo e instrumental integradas numa mesma área funcional, constituindo-se fundamentalmente como unidade técnica de organização, execução e controlo de recursos e atividades, liderada por dirigente intermédio de 2.º grau.

2 — Unidade — unidade orgânica de caráter flexível com atribuições de âmbito operativo e instrumental, liderada por dirigente intermédio de 3.º grau.

3 — Secção — subunidade orgânica de caráter técnico-administrativo e logístico que agrega atividades instrumentais nas áreas do sistema de gestão municipal, de secretariado, tratamento de documentos, administração e de apoio logístico, liderada por pessoal com funções de coordenação.

4 — Gabinete — unidade de apoio e assessoria aos órgãos municipais.

5 — Serviço — unidade orgânica de caráter funcional que agrega atividades operativas e instrumentais, coordenada preferencialmente por técnico superior.

Artigo 10.º

Serviços enquadrados por legislação específica

1 — São serviços enquadrados por legislação específica os seguintes gabinetes a saber:

- a) Gabinete de Apoio à Presidência;
- b) Gabinete de Apoio à Vereação;
- c) Gabinete Municipal de Proteção Civil;
- d) Gabinete Médico-Veterinário Municipal.

2 — Estes serviços não concorrem para o número máximo de unidades orgânicas flexíveis e a sua criação está sujeita a regras especiais.

Artigo 11.º

Anexos

1 — O Anexo I define a estrutura flexível dos serviços municipais e a competência das respetivas unidades orgânicas e gabinetes.

2 — O Anexo II apresenta a sucessão das unidades orgânicas flexíveis e a manutenção das comissões de serviço.

3 — O Anexo III estabelece a área, requisitos de recrutamento, competências e estatuto remuneratório dos dirigentes intermédios de 3.º grau.

4 — O Anexo IV apresenta o organograma da estrutura organizacional do Município.

5 — O Anexo V define o mapa de pessoal para o ano 2018.

Artigo 12.º

Dirigentes e chefias

1 — As divisões são dirigidas por pessoal dirigente provido, nos termos da lei, pelo Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competência delegada.

2 — As restantes unidades orgânicas de carácter flexível são dirigidas por cargos de direção intermédia providos pelo Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competência delegada, nos termos do regulamento dos cargos de direção intermédia de 3.º grau, constante do Anexo III.

3 — Os cargos de coordenador técnico serão exercidos por titulares da respetiva categoria, nos termos da lei.

4 — Aos titulares dos cargos de direção e chefia são atribuídos os poderes necessários ao pleno exercício das funções executivas atribuídas à unidade orgânica ou subunidade orgânica, de acordo com a lei e com as decisões e deliberações dos órgãos municipais.

Artigo 13.º

Competências dos titulares dos cargos de direção intermédia

1 — Os titulares dos cargos de direção exercem, na respetiva unidade orgânica, as seguintes competências:

- a) Submeter a despacho do presidente da câmara, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução;
- b) Receber a fazer distribuir pelos serviços da unidade orgânica a correspondência a eles referente;
- c) Propor ao presidente da câmara tudo que seja do interesse do órgão;
- d) Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional e dos relatórios de contas;
- e) Estudar os problemas de que sejam encarregados pelo presidente do órgão executivo e propor as soluções adequadas;
- f) Promover a execução das decisões do presidente e das deliberações do órgão executivo nas matérias que interessam à respetiva unidade orgânica que dirige.

2 — Compete ainda aos titulares de cargos de direção:

- a) Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirigem, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos;
- b) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;
- c) Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;
- d) Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos;
- e) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;
- f) Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os trabalhadores e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;
- g) Divulgar junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para o cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos trabalhadores;
- h) Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos trabalhadores, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa;
- i) Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;
- j) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da sua unidade orgânica;
- k) Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respetiva unidade orgânica, exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados.

Artigo 14.º

Despesas de representação

Aos titulares de cargos de direção intermédia de 2.º grau serão abonadas despesas de representação no montante fixado para o pessoal dirigente da administração central, através do despacho conjunto a que se refere o n.º 2 do artigo 31.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação

que lhe foi dada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, sendo-lhes igualmente aplicáveis as correspondentes atualizações anuais.

Artigo 15.º

Comandante operacional municipal

1 — O Comandante Operacional Municipal é nomeado pelo Presidente da Câmara Municipal, de entre o universo de recrutamento que a lei define para os comandantes operacionais distritais, de acordo com a Lei n.º 65/2007, de 12 de novembro.

2 — Compete em especial ao Comandante Operacional Municipal:

- a) Acompanhar permanentemente as operações de proteção e socorro que ocorram na área do concelho;
- b) Promover a elaboração dos planos prévios de intervenção com vista à articulação de meios face a cenários previsíveis;
- c) Planear ações conjuntas de intervenção dos corpos de bombeiros e de outros agentes de proteção civil de âmbito municipal;
- d) Promover reuniões periódicas de trabalho sobre matérias de âmbito operacional, com os comandantes dos corpos de bombeiros;
- e) Dar parecer sobre o material mais adequado à intervenção operacional no respetivo município;
- f) Comparecer no local de sinistro sempre que as circunstâncias o aconselhem; Assumir o comando das operações de socorro de âmbito municipal, nas situações previstas no plano de emergência municipal, bem como quando a dimensão do sinistro requeira o emprego de meios de mais de um corpo de bombeiros.

3 — A remuneração do Comandante Operacional Municipal terá como referência a 3.ª posição da carreira/categoria técnica superior da tabela remuneratória única.

CAPÍTULO II

Disposições finais

Artigo 16.º

Regulamentos internos

Para além das competências e atribuições atrás enumeradas, a Câmara Municipal de Vila Verde poderá elaborar regulamentos internos e manuais de procedimentos para cada serviço, os quais, em estrita observância ao disposto no presente regulamento, pormenorizarão as respetivas tarefas e responsabilidades.

Artigo 17.º

Afetação e mobilidade de pessoal

A afetação e a mobilidade de pessoal aos serviços serão determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal ou pelo Vereador com competência delegada para o efeito, nos termos dos lugares existentes no mapa de pessoal.

Artigo 18.º

Unidades e subunidades orgânicas

1 — Ao Presidente da Câmara Municipal compete a criação, a alteração e a extinção de subunidades orgânicas, nos termos da lei.

2 — Compete à Câmara Municipal de Vila Verde, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal de Vila Verde, criar, alterar ou extinguir unidades orgânicas flexíveis.

3 — Compete à Assembleia Municipal de Vila Verde criar, alterar ou extinguir unidades orgânicas nucleares.

Artigo 19.º

Lacunas e omissões

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

Artigo 20.º

Norma revogatória

Com a publicação do presente regulamento fica expressamente revogado o anterior regulamento, publicado na 2.ª série, n.º 248, do *Diário da República*, em 21 de dezembro de 2015.

Artigo 21.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia 01 de janeiro de 2018.

ANEXO I

Estrutura flexível dos serviços municipais, atribuições e competência das respetivas unidades orgânicas, subunidades e gabinetes

Artigo 1.º

Composição da estrutura flexível

A estrutura flexível tem a seguinte composição:

- 1 — Gabinete de Apoio à Presidência.
- 2 — Gabinete de Apoio à Vereação.
- 3 — Gabinete de Assessoria Técnica.
- 4 — Gabinete Municipal de Proteção Civil.
- 5 — Gabinete Médico-Veterinário Municipal.
- 6 — Divisão de Recursos Humanos:
 - 6.1 — Serviço de Expediente e Saúde no Trabalho;
 - 6.2 — Serviço Recrutamento, Formação e Avaliação do Desempenho;
 - 6.3 — Serviço de Remunerações e Cadastro.
- 7 — Divisão Jurídica:
 - 7.1 — Serviço de Consultadoria e Apoio Jurídico-Administrativo;
 - 7.2 — Serviço de Expropriações e Notariado;
 - 7.3 — Serviço de Execuções Fiscais;
 - 7.4 — Serviço de Contraordenações.
- 8 — Divisão de Administração e Finanças:
 - 8.1 — Secção Administrativa;
 - 8.2 — Serviço de Bar e Limpeza;
 - 8.3 — Serviço de Arquivo;
 - 8.4 — Serviço de Contabilidade;
 - 8.5 — Serviço de Aprovisionamento;
 - 8.6 — Serviço de Tesouraria.
- 9 — Divisão de Educação e Promoção Social:
 - 9.1 — Serviço de Educação e Ação Social;
 - 9.2 — Serviço de Ação Cultural e Desportiva;
 - 9.3 — Loja Interativa de Turismo;
 - 9.4 — Biblioteca Municipal Prof. Machado Vilela;
 - 9.5 — Comissão de Proteção de Crianças e Jovens de Vila Verde;
 - 9.6 — Serviço de Relações Públicas e Comunicação;
 - 9.7 — Serviço de Apoio às Comunidades Portuguesas, Geminadas e Imigradas;
 - 9.8 — Serviço de Qualificação e Inserção Profissional.
- 10 — Divisão de Ambiente e Obras:
 - 10.1 — Serviço de Apoio Técnico e Segurança no Trabalho;
 - 10.2 — Serviço de Higiene, Limpeza e Espaços Verdes;
 - 10.3 — Serviço Agro-florestal;
 - 10.4 — Serviço de Construção;
 - 10.5 — Serviço de Logística;
 - 10.6 — Serviço de Mobilidade e Trânsito.
- 11 — Divisão de Águas e Saneamento:
 - 11.1 — Secção Administrativa;
 - 11.2 — Serviço de Abastecimento de Água e Saneamento;
 - 11.3 — Serviço de Leitura de Consumos e Cobrança de Água;
 - 11.4 — Serviço de Análise da Água.
- 12 — Divisão de Urbanização e Edificação:
 - 12.1 — Secção Administrativa;
 - 12.2 — Serviço de Avaliação Liminar;
 - 12.3 — Serviço de Avaliação Técnica;
 - 12.4 — Serviço de Suporte à Gestão de Processos.
- 13 — Divisão de Projetos e Obras:
 - 13.1. Serviço de Topografia.
- 14 — Divisão de Qualidade, Atendimento e Fiscalização:
 - 14.1 — Serviço de Fiscalização;
 - 14.2 — Serviço de Avaliação Técnica e Vistorias;
 - 14.3 — Serviço de Gestão Processual;
 - 14.4 — Serviço de Atendimento e Apoio ao Cidadão;
 - 14.5 — Serviço de Gestão da Qualidade.
- 15 — Unidade de Sistemas de Informação:
 - 15.1 — Serviço de Helpdesk, Arquivo, Segurança e Preservação Digital.
- 16 — Unidade de Ordenamento do Território.
- 17 — Unidade de Inovação e Conhecimento:
 - 17.1 — Serviço Técnico Pedagógico.
- 18 — Unidade de Contratação Pública.

CAPÍTULO I

Gabinetes

Artigo 2.º

Gabinete de Apoio à Presidência

No âmbito das suas atribuições, ao Gabinete de Apoio à Presidência compete:

- 1 — Coadjuvar o Presidente da Câmara Municipal nos domínios da preparação da sua intervenção política e administrativa, coligindo e tratando os elementos necessários para a rentabilização das propostas por si subscritas a submeter aos órgãos do Município de Vila Verde ou para a tomada de decisão no âmbito dos seus poderes próprios ou delegados.
- 2 — Secretariar o Presidente da Câmara Municipal no que se refere ao atendimento do público e marcação de contactos com entidades externas.
- 3 — Preparar contactos exteriores do Presidente da Câmara Municipal, fornecendo os elementos que permitam a sua documentação prévia.
- 4 — Estabelecer os contactos institucionais da presidência com outras entidades articulando com o Serviço de Relações Públicas e Comunicação as questões relacionadas com o protocolo.
- 5 — Apoiar o Presidente da Câmara Municipal no relacionamento com os órgãos de comunicação social.
- 6 — Elaborar e encaminhar o expediente organizando o arquivo sectorial da presidência.
- 7 — Registrar e promover a divulgação dos despachos, ordens de serviço e outras decisões do Presidente da Câmara Municipal.

Artigo 3.º

Gabinete de Apoio à Vereação

No âmbito das suas atribuições, ao Gabinete de Apoio à Vereação compete:

- 1 — Secretariar os Vereadores com Pelouro atribuído no que se refere ao atendimento do público e marcação de contactos com entidades externas.
- 2 — Preparar contactos exteriores da vereação, fornecendo os elementos que permitam a sua documentação prévia.
- 3 — Assegurar as tarefas que lhe sejam cometidas pelos Vereadores.
- 4 — Elaborar e encaminhar o expediente organizando o arquivo sectorial da vereação.
- 5 — Registrar e promover a divulgação dos despachos, ordens de serviço e outras decisões da vereação.

Artigo 4.º

Gabinete de Assessoria Técnica

No âmbito das suas atribuições, ao Gabinete de Assessoria Técnica compete:

- 1 — Prestar assessoria técnica ao Executivo Municipal.
- 2 — Emitir pareceres técnicos.
- 3 — Definir estratégias para promover o bom aproveitamento de fundos comunitários.
- 4 — Coordenar e acompanhar processos relacionados com candidaturas a fundos comunitários.
- 5 — Garantir a prestação da informação técnico-jurídica sobre quaisquer questões ou processos que lhe sejam submetidos pela Câmara Municipal ou pelo Presidente da Câmara Municipal.
- 6 — Prestar apoio técnico-administrativo e esclarecimentos aos órgãos das freguesias.
- 7 — Elaborar, organizar, acompanhar e controlar todos os instrumentos de colaboração ou delegação nas Juntas de Freguesia, nomeadamente, protocolos e acordos de colaboração.
- 8 — Assegurar, em articulação com o Gabinete de Apoio à Presidência, o atendimento e todos os contactos e relações institucionais com os órgãos das Juntas de Freguesia.
- 9 — Articular, com as demais estruturas, o apoio necessário ao suporte de trabalhos e iniciativas das Juntas de Freguesia.

Artigo 5.º

Gabinete Municipal de Proteção Civil

1 — O Gabinete Municipal de Proteção Civil tem como missão a coordenação das operações de prevenção, socorro e assistência, em situações de catástrofe e de calamidade pública.

2 — Nos domínios de planeamento e operações, ao Gabinete Municipal de Proteção Civil compete:

- a) Acompanhar a elaboração e atualizar o plano municipal de emergência e os planos especiais, quando estes existam;
- b) Assegurar a funcionalidade e a eficácia da estrutura do Gabinete Municipal de Proteção Civil;
- c) Inventariar e atualizar permanentemente os registos dos meios e dos recursos existentes no concelho, com interesse para o Gabinete Municipal de Proteção Civil;
- d) Realizar estudos técnicos com vista à identificação, análise e consequências dos riscos naturais, tecnológicos e sociais que possam afetar o município, em função da magnitude estimada e do local previsível da sua ocorrência, promovendo a sua cartografia, de modo a prevenir, quando possível, a sua manifestação e a avaliar e minimizar os efeitos das suas consequências previsíveis;
- e) Manter informação atualizada sobre acidentes graves e catástrofes ocorridas no município, bem como sobre elementos relativos às condições de ocorrência, às medidas adotadas para fazer face às respetivas consequências e às conclusões sobre o êxito ou insucesso das ações empreendidas em cada caso;
- f) Planear o apoio logístico a prestar às vítimas e às forças de socorro em situação de emergência;
- g) Levantar, organizar e gerir os centros de alojamento a acionar em situação de emergência;
- h) Elaborar planos prévios de intervenção e preparar e propor a execução de exercícios e simulacros que contribuam para uma atuação eficaz de todas as entidades intervenientes nas ações de proteção civil;
- i) Estudar as questões de que vier a ser incumbido, propondo as soluções que considere mais adequadas.

3 — Nos domínios da prevenção e segurança, ao Gabinete Municipal de Proteção Civil compete:

- a) Propor medidas de segurança face aos riscos inventariados;
- b) Colaborar na elaboração e execução de treinos e simulacros;
- c) Elaborar projetos de regulamentação de prevenção e segurança;
- d) Realizar ações de sensibilização para questões de segurança, preparando e organizando as populações face aos riscos e cenários previsíveis;
- e) Promover campanhas de informação sobre medidas preventivas, dirigidas a segmentos específicos da população alvo, ou sobre riscos específicos em cenários prováveis previamente definidos;
- f) Fomentar o voluntariado em proteção civil;
- g) Estudar as questões de que vier a ser incumbido, propondo as soluções que entenda mais adequadas.

4 — No domínio da informação pública, ao Gabinete Municipal de Proteção Civil compete:

- a) Assegurar a pesquisa, análise, seleção e difusão da documentação com importância para a proteção civil;
- b) Divulgar a missão e estrutura do Gabinete Municipal de Proteção Civil;
- c) Divulgar informação relativa a medidas preventivas ou situações de catástrofe;
- d) Promover e incentivar ações de divulgação sobre proteção civil junto dos municípios com vista à adoção de medidas de autoproteção;
- e) Indicar, na eminência de acidentes graves ou catástrofes, as orientações, medidas preventivas e procedimentos a ter pela população para fazer face à situação;
- f) Dar seguimento a outros procedimentos, por determinação do Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competências delegadas.

Artigo 6.º

Gabinete Médico-Veterinário Municipal

No âmbito das suas atribuições, ao Gabinete Médico-Veterinário compete:

1 — No setor de saúde pública veterinária e da higiene e segurança alimentar:

- a) Inspeccionar a nível sanitário as carnes frescas em matadouros (normalmente de fraca capacidade), salas de desmancha, corte e desossa e em entrepostos frigoríficos (quando protocolado com as DGV);
- b) Inspeccionar a nível sanitário os alimentos de origem animal comercializados em todas as feiras e mercados municipais; e em todas as freguesias do Município de Vila Verde;
- c) Inspeccionar a higiene sanitária dos alimentos e das instalações onde se manipulam alimentos, em Escolas do Ensino Pré-Escolar e Básico e em cantinas, públicas e privadas;

d) Inspeccionar a nível sanitário os animais para efeitos de “Auto-consumo” (ex. suínos);

e) Inspeccionar os animais em montarias e as “Peças de Caça Selvagem” (maiores e menores), excetuando, quando se destinam a Auto-consumo;

f) Colaborar no licenciamento e controlo dos feirantes e vendedores ambulantes de alimentos de origem animal, nomeadamente em: quiosques, veículos, outras unidades amovíveis, bancas, entre outros;

g) Colaborar no controlo e inspeção higio-sanitária dos veículos e das condições de transporte de produtos alimentares de origem animal;

h) Controlar a rotulagem dos géneros alimentícios de origem animal expostos à venda, nomeadamente quanto à origem;

i) Participar nos processos de licenciamento e controlo dos estabelecimentos industriais (indústrias do tipo 4) e comerciais (grossistas e retalhistas), com carácter obrigatório e vinculativo, e inspeção sanitária dos respetivos alimentos, onde se produzem, preparam, transformam, armazenam, transportam, vendam ou se coloquem de alguma forma à disposição do público consumidor, nomeadamente em estabelecimentos especializados ou não, de comércio a retalho de alimentos de origem animal, nomeadamente: talhos, peixarias, charcutarias, e outros;

j) Participar nos processos de licenciamento e controlo de estabelecimentos de fabrico para venda direta de produtos alimentares de origem animal (ex. queijarias e salsicharias) e venda direta anexa a talhos;

k) Participar nos processos de licenciamento (não obrigatório) dos estabelecimentos de restauração e bebidas;

l) Colaborar com os serviços de saúde concelhios e participar em ações de formação, informação e vulgarização junto da população, das regras gerais e específicas de Higiene Pública Veterinária e de Higiene, Salubridade e Segurança Alimentar em toda a cadeia alimentar, ou seja, “do prado ao prato”;

m) Executar peritagens médico veterinárias e a solicitar por parte das forças policiais e por determinação do Ministério Público ou por quaisquer outras Autoridades Judiciais, no âmbito da inspeção sanitária e do controlo da higiene e segurança dos alimentos de origem animal;

n) Levantar autos de notícia e instauração de processos de contraordenação por infrações relacionadas com a Higiene e Segurança dos Géneros Alimentícios de Origem Animal;

o) Colaborar na elaboração de regulamentos ou posturas municipais, na área da Higiene e Segurança dos Alimentos de Origem Animal.

2 — No setor de higiene, saúde e sanidade animal e do bem-estar animal:

a) Aplicar os regulamentos de saúde animal, em conformidade com os diplomas legais em vigor (nacionais e comunitários);

b) Dirigir e coordenar a nível técnico os Canis e Gatis Municipais;

c) Coordenar a nível técnico as ações de recolha e captura de animais, no âmbito da salvaguarda das condições de saúde e de bem-estar animal;

d) Executar medidas de profilaxia médica e sanitária determinadas oficialmente pela Autoridade Sanitária Veterinária Nacional Competente, quer em animais de companhia, quer em espécies de produção, incluindo as campanhas sanitárias de vacinação antirrábica e outras zoonoses e de identificação eletrónica de canídeos;

e) Notificar quarentenas de animais suspeitos e sequestros sanitários de animais agressores de pessoas e animais;

f) Avaliar as condições de alojamento e de bem-estar dos animais de companhia e de animais de espécies de produção, entre outros;

g) Avaliar/inspeccionar a nível higio-sanitário, as situações causadoras de Intranquilidade e Insalubridade provocadas por animais;

h) Levantar autos de notícia e instauração de processos de contraordenação por infrações relacionadas com animais;

i) Elaborar e remeter, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento Nosocronológico dos animais;

j) Recensar animais e explorações agropecuárias, para efeitos de cadastro, na área do Município Vila Verde;

k) Notificar, com carácter obrigatório e vinculativo, nos processos de licenciamento e controlo de estabelecimentos comerciais para venda de animais e de alimentos para animais, bem como, de qualquer alojamento/hospedagem para animais de companhia (incluindo hotéis e centros de treino para animais) e dos Centros de Atendimento Médico Veterinários;

l) Emitir pareceres técnicos e controlo higio-sanitário das condições das instalações e dos alojamentos de animais de espécies pecuárias, e avaliação dos seus reflexos sobre, saúde e o bem-estar dos animais, bem como, sobre a saúde e a tranquilidade pública;

m) Inspeccionar animais vivos, para avaliação de doenças infecciosas (microbianas e parasitárias) transmissíveis a outros animais e ao homem, e seus reflexos sobre a saúde pública e notificação de doenças de declaração obrigatória e tomada de medidas imediatas e urgentes de

profilaxia, determinadas pela Autoridade Sanitária Veterinária Nacional, sempre que sejam detetados casos de doenças de caráter epizootico;

n) Controlar e fiscalizar o estado sanitário feiras, mercados, exposições e concursos de animais, por ex. “Feiras e Mercados de Aves/Gripe das Aviária”;

o) Controlar oficialmente as condições higio-sanitárias, de saúde e de bem-estar, dos animais alojados em circos, parques zoológicos ou outros;

p) Executar peritagens médico veterinárias, solicitar as forças policiais e por determinação do Ministério Público ou por quaisquer outras Autoridades Judiciais, quer na área da saúde, sanidade e bem-estar dos animais, quer na área da higiene e segurança da alimentação animal e humana e da saúde pública veterinária;

q) Promover e executar ações de formação, informação e vulgarização junto da população sobre matérias relacionadas com animais e com a proteção da saúde e do bem-estar animal, bem como, sobre a proteção da saúde e tranquilidade pública e salvaguarda da segurança de pessoas, animais e bens, e ainda, sobre a salvaguarda e defesa do meio ambiente e das espécies animais protegidas ou em vias de extinção;

r) Colaborar, em articulação com outros serviços da Câmara Municipal, na elaboração de regulamentos ou posturas municipais, na área da saúde e bemestar animal e na área da higiene pública veterinária em matérias relacionadas com animais.

CAPÍTULO II

Divisões

Artigo 7.º

Divisão de Recursos Humanos

1 — A Divisão de Recursos Humanos tem como missão:

a) Atrair, reter e desenvolver pessoas, designadamente, através de um sistema de recrutamento, acolhimento e integração, de mobilidade eficiente e eficaz e de uma correta gestão da carreira profissional, tendo em vista a prestação de um serviço de qualidade;

b) Conseguir melhor desempenho dos trabalhadores, nomeadamente, procedendo ao diagnóstico de necessidades de formação orientada para as competências de cada trabalhador, com vista a uma prestação eficaz e eficiente dos serviços, tendo como finalidade a satisfação do cliente interno e externo;

c) Planear e monitorizar a formação ministrada e avaliar o desempenho do colaborador dentro da sua área de atuação.

2 — No âmbito das suas atribuições, à Divisão de Recursos Humanos compete:

a) Coordenar os Serviços de: Expediente e Saúde no Trabalho; Recrutamento, Formação e Avaliação do Desempenho; e, Remunerações e Cadastro;

b) Garantir o cumprimento dos objetivos definidos no âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade;

c) Conceber, propor e incrementar um sistema integrado de Gestão de Recursos Humanos;

d) Gerir a organização dos serviços e o mapa de pessoal;

e) Assegurar, na parte que lhe compete, as operações relacionadas com a avaliação de desempenho;

f) Gerir um adequado sistema de formação profissional;

g) Acompanhar a evolução das despesas com pessoal da autarquia;

h) Promover, em articulação com os restantes serviços, uma adequada afetação dos Recursos Humanos, tendo em vista os objetivos definidos e o perfil de competências profissionais;

i) Gerir o sistema de assiduidade;

j) Elaborar o Plano e o Relatório de Atividades da DRH;

k) Proceder à estimativa anual das verbas a orçamentar em despesas com pessoal.

Artigo 8.º

Serviço de Expediente e Saúde no Trabalho

Ao Serviço de Expediente e Saúde no Trabalho compete:

1 — Informar pedidos dos trabalhadores para decisão superior.

2 — Colaborar no acompanhamento da evolução das despesas da Autarquia.

3 — Prestar atendimento aos colaboradores na parte que lhe compete.

4 — Colaborar, na parte que lhe compete, na elaboração de procedimentos e requerimentos no âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade.

5 — Instruir os procedimentos relativos à mobilidade e cedência de interesse público.

6 — Instruir os procedimentos de aposentação e cessação de funções dos trabalhadores.

7 — Participar os acidentes de trabalho à companhia seguradora.

8 — Assegurar a medicina no trabalho aos trabalhadores.

9 — Assegurar as operações de registo de documentos, informar irregularidades e proceder ao encaminhamento dos respetivos documentos.

10 — Assegurar o controlo da assiduidade dos trabalhadores para efeitos de vencimentos, registo digital e respetivo cartão de identificação.

11 — Prestar atendimento aos colaboradores na parte que lhe compete.

12 — Proceder ao arquivo (físico e informático) dos documentos que lhe competem.

Artigo 9.º

Serviço de Recrutamento, Formação e Avaliação do Desempenho

Ao Serviço de Recrutamento, Formação e Avaliação do Desempenho compete:

1 — Assegurar os procedimentos relativos ao recrutamento dos trabalhadores.

2 — Apoiar técnica e administrativamente o processo de avaliação de desempenho, bem como o processo de indigitação e eleição da comissão paritária.

3 — Colaborar no procedimento de formação profissional: levantamento de necessidades de formação; elaboração da proposta ou plano de formação; elaboração de relatórios semestrais das ações de formação desenvolvidas; preparação dos dossiers técnico-pedagógicos; avaliação da eficácia da formação.

4 — Assegurar os procedimentos relacionados com o programa de estágios profissionais na administração local (PEPAL).

5 — Colaborar na organização e alteração dos mapas de pessoal e regulamento dos serviços municipais.

6 — Colaborar no acompanhamento da evolução das despesas com pessoal da Autarquia.

7 — Informar pedidos dos trabalhadores para decisão superior.

8 — Colaborar, na parte que lhe compete, na elaboração de procedimentos e requerimentos no âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade.

9 — Prestar atendimento aos colaboradores na parte que lhe compete.

10 — Proceder ao arquivo (físico e informático) dos documentos que lhe compete.

Artigo 10.º

Serviço de Remunerações e Cadastro

Ao Serviço de Remunerações e Cadastro compete:

1 — Processar e atualizar as remunerações, abonos e proteção social dos trabalhadores (ADSE), horas extraordinárias e outros suplementos.

2 — Colaborar na gestão de carreiras em função das avaliações de desempenho.

3 — Elaborar o expediente relativo a seguros com pessoal.

4 — Elaborar o balanço social e enviar às entidades competentes.

5 — Informar pedidos dos trabalhadores para decisão superior.

6 — Colaborar no acompanhamento da evolução das despesas com pessoal da Autarquia.

7 — Instruir todos os processos referentes a prestações sociais (abono de família, ADSE, segurança social).

8 — Organizar e manter atualizado o cadastro dos trabalhadores do Município (físico e informático).

9 — Elaborar e conferir os mapas e relações de descontos, facultativos ou obrigatórios, processados nos vencimentos e remete-los às entidades destinatárias nos prazos legais.

10 — Prestar atendimento aos colaboradores na parte que lhe compete.

11 — Proceder ao arquivo (físico e informático) dos documentos que lhe competem.

12 — Colaborar, na parte que lhe compete, na elaboração de procedimentos e requerimentos no âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade.

13 — Reportar à Direção-Geral das Autarquias Locais (DGAL) informação referente aos recursos humanos.

Artigo 11.º

Divisão Jurídica

1 — A Divisão Jurídica tem como missão assegurar o suporte jurídico e a legalidade na atuação no Município de Vila Verde, garantindo o reconhecimento e prestígio da função e contribuindo para a agilização e simplificação do Regime Jurídico Autárquico, nas diversas áreas da sua competência, por forma a garantir a segurança jurídica na atuação dos diversos serviços do Município de Vila Verde.

2 — No âmbito das suas atribuições, à Divisão Jurídica compete:

a) Coordenar os Serviços de: Consultadoria e Apoio Jurídico-Administrativo; Expropriações e Notariado; Execuções Fiscais; e, Contraordenações;

- b) Prestar assessoria jurídica aos Órgãos e Serviços Municipais;
- c) Organizar e assegurar a instrução dos processos de contraordenação;
- d) Instruir processos de execução fiscal;
- e) Dar execução material aos despachos superiores, bem como às deliberações dos Órgãos do Município de Vila Verde, de acordo com as atribuições da divisão;
- f) Organizar os processos respeitantes à aquisição e alienação de bens imóveis;
- g) Praticar o expediente necessário ao registo predial e à inscrição na matriz e propriedade imobiliária e respetivo ónus, articulando essas ações com o solicitador ao serviço do Município de Vila Verde;
- h) Instruir e acompanhar os processos de expropriação e de desafetação do domínio público;
- i) Coordenar e acompanhar a elaboração e atualização de Regulamentos e Posturas Municipais;
- j) Instruir processos disciplinares, de averiguações, de inquérito e de sindicância;
- k) Assegurar o arquivo de todos os documentos adstritos a estes serviços, mantendo sempre atualizado o arquivo corrente;
- l) Elaborar os procedimentos no âmbito da certificação dos serviços da unidade orgânica;
- m) Administrar os bens de consumo corrente existentes na divisão e proceder à sua distribuição pelos trabalhadores, propondo medidas tendentes a racionalizar as aquisições de material e os consumos;
- n) Garantir o cumprimento dos objetivos definidos no âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade.

Artigo 12.º

Serviço de Consultadoria e Apoio Jurídico-Administrativo

Ao Serviço de Consultadoria e Apoio Jurídico-Administrativo compete:

- 1 — Emitir pareceres de natureza jurídica sobre matérias respeitantes aos serviços Municipais.
- 2 — Acompanhar os processos de contencioso administrativo.
- 3 — Proceder à seleção, distribuição e classificação de legislação, com vista a habilitar os Serviços à boa execução das leis e à uniformidade da sua interpretação.
- 4 — Prestar apoio técnico-jurídico aos órgãos do Município de Vila Verde e Juntas de Freguesia.
- 5 — Coordenar e acompanhar a elaboração e atualização de posturas e regulamentos municipais.
- 6 — Instruir processos disciplinares, de averiguações, de inquérito e de sindicância, bem como emitir pareceres quanto à regularidade formal dos processos, existência material dos factos, qualificação dos mesmos como infração disciplinar, circunstâncias dirimentes, gravidade da infração e pena aplicável.
- 7 — Formular junto do Ministério Público participações, quando haja indícios da prática de crime.
- 8 — Tratamento de reclamações apresentadas perante o Município de Vila Verde relativamente a atribuições concedidas da divisão.
- 9 — Organizar os processos de desafetação de domínio público municipal.

Artigo 13.º

Serviço de Expropriações e Notariado

Ao Serviço de Expropriações e Notariado compete:

- 1 — Preparar e acompanhar todos os atos e contratos em que o Município de Vila Verde seja outorgante, bem como outros atos formais, mesmo aqueles para os quais não é exigida a forma de documento autêntico, organizando os processos respetivos.
- 2 — Instruir os processos respeitantes à declaração de utilidade pública para expropriação, intervindo nas fases subsequentes, designadamente posse administrativa, se for caso disso, expropriação amigável ou litigiosa, constituição e funcionamento da arbitragem, indemnizações e recurso.
- 3 — Assegurar todo o expediente e arquivo do notariado.
- 4 — Extrair fotocópias e passar certidões de escrituras, de registos e de outros documentos notariais.

Artigo 14.º

Serviço de Execuções Fiscais

Ao Serviço de Execuções Fiscais compete:

- 1 — Promover a cobrança coerciva através da instauração dos competentes processos de execução fiscal, executando todo o expediente necessário ao exercício da competência e das funções cometidas pelo

Código de Procedimento e Processo Tributário e demais legislação conexas, na parte aplicável aos Municípios.

2 — Assegurar a emissão de guias referentes ao pagamento das dívidas exequendas e respetivas custas fiscais.

3 — Prestar informações na sequência das citações para reclamação de créditos.

Artigo 15.º

Serviço de Contraordenações

Ao Serviço de Contraordenações compete:

1 — Instruir e acompanhar os processos de contraordenação respeitantes a contraordenações decorrentes da violação de posturas e regulamentos municipais, bem como, de normativos legais que atribuam a competência para a aplicação de coimas às Câmaras Municipais.

2 — Prestar informações sobre as impugnações judiciais apresentadas no âmbito dos processos de contraordenação.

3 — Informar e encaminhar para o Ministério Público os processos de contraordenação, tendo em vista a cobrança coerciva das coimas e das custas.

4 — Emitir as guias para pagamento de coimas e de custas.

5 — Iniciar e organizar os processos de contraordenação de trânsito e encaminhá-los para a Autoridade Nacional de Segurança Rodoviária.

6 — Colaborar, na parte que lhe compete, na elaboração de procedimentos no âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade.

7 — Assegurar a gestão operacional do Sistema de Gestão da Qualidade, no âmbito das atribuições da Divisão Jurídica, executando todas as atividades desenvolvidas nos processos nele contemplados.

Artigo 16.º

Divisão de Administração e Finanças

1 — A Divisão de Administração e Finanças tem como missão assegurar a prestação de todos os serviços de apoio que garantam o regular funcionamento da atividade municipal, garantir o cumprimento das linhas estratégicas da gestão financeira, económica e orçamental do Município de Vila Verde, assim como da gestão do património, da contratação de bens e serviços e de incentivo a candidaturas a programas de financiamento.

2 — No âmbito das suas atribuições, à Divisão de Administração e Finanças compete:

- a) Coordenar os Serviços de: Secção Administrativa; Bar e Limpeza; Arquivo; Contabilidade; Aprovisionamento; e, Tesouraria;
- b) Prestar o apoio técnico-administrativo às atividades desenvolvidas pelos órgãos e serviços do Município de Vila Verde;
- c) Executar as tarefas inerentes à receção, registo, expediente e arquivo da documentação;
- d) Coordenar a elaboração e a apresentação dos documentos previsionais e de prestação de contas e do relatório de gestão do Município de Vila Verde;
- e) Elaborar as Grandes Opções do Plano e do Orçamento, respetivas alterações e revisões, bem como, controlar a sua execução;
- f) Elaborar o relatório de Prestação de Contas;
- g) Elaborar as propostas para a recolha de impostos e outras receitas municipais;
- h) Adotar procedimentos de controlo que contribuam para assegurar o desenvolvimento das atividades de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira fiável;
- i) Acompanhar os limites ao endividamento municipal;
- j) Elaborar estudos e relatórios diversos da sua especialidade, designadamente sobre evolução da situação financeira municipal;
- k) Controlar o grau de utilização da capacidade legal de endividamento municipal;
- l) Elaborar reconciliações bancárias, planos de pagamentos e processar ordens de pagamento;
- m) Elaborar a proposta de revisão anual da tabela de taxas e licenças;
- n) Gerir a carteira de seguros e garantias bancárias;
- o) Assegurar os processos relativos à contratação pública de bens e serviços, locação e apoio burocrático nas empreitadas;
- p) Proceder ao inventário de bens móveis e imóveis, mantendo-o devidamente atualizado;
- q) Assegurar todo o expediente relativo à aquisição e alienação de bens do Município;
- r) Proceder ao pagamento, através das instituições bancárias, de vencimentos e outros abonos de pessoal, bem como das remunerações devidas por serviços prestados;
- s) Promover a regularização das despesas superiormente autorizadas e das receitas legalmente devidas;

- t) Proceder à escrituração do IVA, processar juros e amortizações de empréstimos contraídos pela Autarquia;
- u) Remeter às entidades competentes toda a informação relativa à situação económica e financeira do Município de Vila Verde;
- v) Contabilizar a receita diária e apuramento do saldo diário de caixa e bancos;
- w) Proceder à reconciliação de custos na contabilidade analítica;
- x) Executar o cadastro do imobilizado.

Artigo 17.º

Secção Administrativa

À Secção Administrativa da Divisão de Administração e Finanças compete:

- 1 — Gerir o expediente relacionado com as reuniões camarárias, nelas incluindo-se a exarcação de minutas e atas.
- 2 — Transmitir aos serviços as deliberações tomadas com interesse para o Município de Vila Verde.
- 3 — Apoiar as tarefas necessárias ao recenseamento eleitoral e à realização de censos e inquéritos.
- 4 — Elaborar e registar avisos, anúncios e editais, bem como promover a sua publicação.
- 5 — Registrar e distribuir o correio e demais expediente, promovendo a desmaterialização, e estabelecer o encaminhamento para tratamento nos diversos serviços.

Artigo 18.º

Serviço de Bar e Limpeza

Ao serviço de Bar e Limpeza compete:

- 1 — Garantir o funcionamento do bar da Câmara Municipal de Vila Verde e zelar pelas respetivas instalações e equipamentos.
- 2 — Entregar aos colaboradores os géneros alimentares por eles solicitados, mediante o recebimento das respetivas importâncias.
- 3 — Entregar na tesouraria as importâncias recebidas.
- 4 — Identificar os géneros alimentares em falta no bar, proceder à respetiva requisição, recebê-los dos fornecedores e guardá-los nos devidos locais.
- 5 — Garantir o adequado estado de limpeza e higiene das instalações, zelando pela arrumação dos espaços comuns e integridade do mobiliário e dos equipamentos.

Artigo 19.º

Serviço de Arquivo

De acordo com o Regulamento do Arquivo Municipal de Vila Verde, ao Serviço Arquivo compete:

- 1 — Gerir na sua integridade os arquivos dos diferentes órgãos e serviços da Câmara Municipal, independentemente da idade ou fase, forma ou suporte material dos documentos que os compõem;
- 2 — Recolher e tratar tecnicamente os arquivos e conjuntos documentais pertencentes a outras entidades do concelho de Vila Verde com interesse histórico, patrimonial, arquivístico e ou informativo, sempre que solicitado para esse efeito;
- 3 — Conceder apoio técnico-arquivístico àquelas entidades, a sua solicitação, nas diversas matérias que se prendem com a criação, organização, gestão documental, preservação e acesso aos seus arquivos;
- 4 — Facultar aos utilizadores certidões e cópias dos documentos de arquivo à sua guarda, salvo quando estiverem em causa limitações do direito de acesso às informações neles contidas ou a sua preservação, devendo, neste último caso, ser facultada a consulta, na medida do possível, de uma reprodução das espécies acauteladas;
- 5 — Fomentar o conhecimento dos acervos documentais, quer dos arquivos próprios, quer dos existentes no concelho, através do seu recenseamento e da elaboração dos respetivos guias, inventários e catálogos;
- 6 — Divulgar o património documental e recursos informativos do concelho, mediante a promoção de iniciativas culturais de natureza diversa;
- 7 — Executar tudo o mais que se encontrar relacionado com este serviço e for superiormente determinado;
- 8 — Garantir, em colaboração com a Unidade de Sistemas de Informação e Modernização Administrativa, o serviço de digitalização e arquivo digital tornando possível para todos os técnicos e administrativos, bem como aos munícipes, o acesso aos seus processos em formato digital, reduzindo o consumo e circulação de documentos em suporte papel.

Artigo 20.º

Serviço de Contabilidade

Ao Serviço de Contabilidade compete:

- 1 — Lançar movimentos de caixa e organizar o arquivo das ordens de pagamento.
- 2 — Processar a despesa fixa mensal, bem como despesas relativas às transferências para as freguesias.
- 3 — Organizar a documentação comprovativa da despesa com transportes, refeições e prolongamento escolar.
- 4 — Realizar o processamento do factoring.
- 5 — Processar guias de receita para arrecadação de valores.
- 6 — Conduzir a tramitação dos respetivos procedimentos administrativos.
- 7 — Emitir certidões das importâncias entregues pela Câmara Municipal Vila Verde a outras entidades.
- 8 — Manter atualizadas as contas-correntes de fornecedores.
- 9 — Assegurar o atendimento ao público do respetivo serviço.

Artigo 21.º

Serviço de Aprovisionamento

Ao Serviço de Aprovisionamento compete:

- 1 — Assegurar os procedimentos relacionados com alocação, aquisição de bens e serviços através do regime simplificado do ajuste direto.
- 2 — Efetuar pedidos de preços, cabimentos, compromissos, requisições internas e externas.
- 3 — Proceder à junção da faturação às respetivas requisições e arquivo das mesmas.
- 4 — Proceder ao lançamento contabilístico da faturação em programa informático.
- 5 — Proceder à separação da faturação pelos serviços requisitantes para posterior confirmação do bem/serviço.
- 6 — Processar ordens de pagamento a fornecedores e outras entidades.
- 7 — Assegurar a gestão administrativa do material armazenado.
- 8 — Prestar atendimento ao público e apoio à tesouraria.

Artigo 22.º

Serviço de Tesouraria

Ao Serviço de Tesouraria compete:

- 1 — Arrecadar receitas virtuais e eventuais.
- 2 — Efetuar a liquidação de despesas e cobrança de receitas, depois de devidamente autorizadas.
- 3 — Promover a entrada e saída de fundos por operações de tesouraria.
- 4 — Manter à sua guarda os fundos, valores e documentos pertencentes ao Município de Vila Verde.
- 5 — Manter atualizada a conta corrente com instituições de crédito.
- 6 — Registrar e entregar diariamente na Divisão de Administração e Finanças o diário de tesouraria, o resumo diário de tesouraria e a conta corrente de documentos.
- 7 — Transferir diariamente para a Divisão de Administração e Finanças todos os documentos de despesa e de receita, anulações, guias de débito e outras escrituradas no respetivo diário de tesouraria e resumo diário de tesouraria.
- 8 — Manter devidamente informado o Chefe da Divisão de Administração e Finanças sobre qualquer anomalia de tesouraria.
- 9 — Executar outras tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhe sejam superiormente solicitadas.
- 10 — Assegurar o atendimento ao público do respetivo serviço.

Artigo 23.º

Divisão de Educação e Promoção Social

- 1 — A Divisão de Educação e Promoção Social tem como missão desenvolver estratégias de intervenção e assegurar o planeamento e gestão dos serviços e equipamentos educativos, coordenar e promover o desenvolvimento das atividades culturais, gerir os programas e projetos municipais nas áreas da intervenção social e assegurar a realização das políticas e dos programas municipais nas áreas do turismo, da juventude e do desenvolvimento desportivo, promovendo o desenvolvimento sustentado do Município de Vila Verde, nos princípios da equidade, da cultura democrática e da qualidade, numa lógica de proximidade com os munícipes e instituições.

2 — No âmbito das suas atribuições, à Divisão de Educação e Promoção Social compete:

- a) Coordenar os Serviços de: Educação e Ação Social; Ação Cultural e Desportiva; Loja Interativa de Turismo; Biblioteca Municipal Prof. Machado Vilela; Comissão de Proteção de Crianças e Jovens de Vila Verde; Relações Públicas e Comunicação; Apoio às Comunidades Portuguesas, Geminadas e Imigradas; e, Serviço de Qualificação e Inserção Profissional;
- b) Programar e executar tarefas de planeamento, administração e gestão educativa da rede escolar;
- c) Articular com os estabelecimentos de ensino e com os organismos da tutela na implementação de ações de intervenção no território;
- d) Gerir implementar as medidas de ação social escolar e os transportes escolares;
- e) Promover ações de desenvolvimento educacional e de formação socioprofissional;
- f) Encetar ações de desenvolvimento da educação de base e de formação de adultos;
- g) Assegurar o cumprimento dos objetivos e ações enunciados na Carta Educativa Concelhia;
- h) Implementar e executar programas de animação cultural no concelho;
- i) Promover o conhecimento sobre a herança cultural, o apreço pelas artes e pelo conhecimento;
- j) Promover ações que estimulem a criatividade, o diálogo e a diversidade cultural;
- k) Efetuar e colaborar em ações de defesa, preservação e valorização do património histórico, paisagístico e urbanístico do Município de Vila Verde;
- l) Divulgar e promover as potencialidades turísticas do Concelho;
- m) Organizar feiras, exposições e outros certames que potenciem os recursos endógenos, o artesanato, a gastronomia, o património, a etnografia, os usos e costumes tradicionais;
- n) Organizar e desenvolver produtos turísticos destinados a determinados grupos sociais e faixas etárias;
- o) Garantir o cumprimento dos objetivos definidos no âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade.

Artigo 24.º

Serviço de Educação e Ação Social

1 — Ao Serviço de Educação e Ação Social, em particular no âmbito da educação compete:

- a) Assegurar a receção, estudo, análise e encaminhamento de solicitações dos munícipes na área socioeducativa;
- b) Executar tarefas de planeamento, administração e gestão educativa da rede escolar, no âmbito das competências municipais — diagnóstico e aquisição de mobiliário, equipamentos e materiais educativos; candidaturas à construção ou ampliação de edifícios escolares;
- c) Colaborar com estabelecimentos de ensino, oficiais e particulares, nas ações de incentivo e melhoria do sucesso escolar;
- d) Diagnosticar insuficiências económicas e sociais ao nível do ensino pré-escolar e do ensino básico, propondo medidas adequadas à sua resolução;
- e) Executar as atividades programadas na área da ação social escolar;
- f) Promover e apoiar ações de educação de base e fomento cultural destinadas a adultos;
- g) Promover e apoiar ações de desenvolvimento educacional e de formação socioprofissional;
- h) Promover ações no sentido da implementação das medidas previstas na Carta Educativa Concelhia;
- i) Garantir a implementação de Programas de índole socioeducativa que sejam assumidos pelo Município de Vila Verde no âmbito de competências próprias ou protocoladas com o Ministério da Educação, garantindo a elaboração das respetivas candidaturas anuais, o estabelecimento de protocolos com vista à sua boa execução e a sua gestão diária;
- j) Implementar e acompanhar o fornecimento de refeições no 1.º ciclo, garantindo a elaboração de candidatura anual, o estabelecimento de protocolos e o envio trimestral de dados e correspondente recebimento de verbas;
- k) Implementar e acompanhar o desenvolvimento da componente de apoio à família no pré-escolar, articulando com os serviços centrais competentes, quer o envio de dados, quer a transferência de verbas;
- l) Elaborar e acompanhar a implementação dos protocolos de cooperação anual com os Agrupamentos de Escolas com vista à resolução de necessidades várias e acompanhamento de projetos educativos;
- m) Gerir, implementar e acompanhar todo o processo de atribuição de auxílios económicos no 1.º ciclo do ensino básico;

n) Acompanhar os Agrupamentos de Escolas, as escolas e jardins de infância no que respeita ao parque informático e ligações à Internet, nas escolas do 1.º ciclo e jardins de infância;

o) Propor e/ou apoiar a implementação de projetos educativos e/ou ações, nas mais diversas áreas, a implementar nas escolas;

p) Operacionalizar e dinamizar a Plataforma de Gestão Escolar (PEA).

2 — Os Assistentes Operacionais que se encontram a desempenhar funções nas instituições de apoio educativo integram este serviço, competindo-lhes:

a) Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e dos jovens durante o período de funcionamento da escola, com vista a assegurar um bom ambiente educativo;

b) Exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola e controlar entradas e saídas da escola;

c) Cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola;

d) Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização dos espaços e das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo;

e) Exercer tarefas de apoio aos serviços de ação social escolar;

f) Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno a unidades de prestação de cuidados de saúde;

g) Estabelecer ligações telefónicas, prestar informações e receber e transmitir mensagens;

h) Zelar pela conservação dos equipamentos de comunicação;

i) Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a limpeza e manutenção do mesmo e efetuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas;

j) Assegurar o controlo de gestão de stocks necessários ao funcionamento da reprografia;

k) Efetuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços;

l) Exercer, quando necessário, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento de laboratórios e bibliotecas escolares.

3 — Ao Serviço de Educação e Ação Social, em particular no âmbito da ação social compete:

a) Assegurar o cumprimento das atribuições do Município de Vila Verde no âmbito do sistema de ação social;

b) Colaborar na deteção das carências da população em serviços de saúde, bem como em ações de promoção e profilaxia;

c) Estudar e identificar as causas de marginalidade e delinquência, específicas ou de maior relevo na área do Município de Vila Verde, propondo as medidas adequadas com vista à sua eliminação;

d) Desenvolver ações de apoio a grupos de indivíduos específicos, às famílias e à comunidade, no sentido de desenvolver o bem-estar social;

e) Desenvolver e implementar ações de apoio à infância e terceira idade, de forma a melhorar o seu bem-estar;

f) Colaborar na inventariação de necessidade de construção de equipamentos e instalações destinadas a apoiar a primeira infância, a terceira idade e os organismos juvenis;

g) Colaborar, no âmbito da habitação social, no acompanhamento dos munícipes a realojar;

h) Promover e acompanhar as atividades que visem, especificamente, categorias de munícipes aos quais se reconhecem necessidades particulares de apoio ou assistência;

i) Realizar programas de ocupação de tempos livres;

j) Concretizar as medidas definidas pela Câmara Municipal de Vila Verde no domínio da saúde;

k) Promover o apoio às associações de caráter humanitário, filantrópico e de intervenção social, em particular as sediadas no Concelho;

l) Promover, no âmbito da rede social, a integração e coordenação das intervenções a nível concelhio;

m) Promover a racionalidade na adequação das respostas/equipamentos, recursos e agentes às necessidades locais e induzir o diagnóstico e o planeamento participados;

n) Colaborar com a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens com vista ao desenvolvimento de ações de promoção dos direitos e de prevenção das situações de perigo para a criança e jovens;

o) Promover e apoiar os projetos de fomento da habitação social e cooperativa;

p) Colaborar nos projetos de auto-construção apoiados pela Câmara Municipal;

q) Propor as medidas adequadas em relação às habitações degradadas e/ou clandestinas detetadas, sugerindo medidas convenientes;

r) Propor os programas de ação tendentes à resolução dos problemas de habitação e colaborar com organismos congéneres e outros serviços municipais na resolução do problema habitacional do Concelho;

s) Manter atualizado o cadastro das habitações sociais pertencentes ao Município de Vila Verde;

t) Estudar e acompanhar a execução de programas de reconversão e renovação urbana, através de ações de alojamento e integração dos habitantes desalojados;

u) Às Assistentes Operacionais afetas a este serviço compete essencialmente assegurar a limpeza e arranjo diário das instalações, mobiliário e equipamento da Casa Municipal da Cultura.

Artigo 25.º

Serviço de Ação Cultural e Desportiva

Ao Serviço de Ação Cultural e Desportiva compete:

1 — Elaborar a realização continuada do inventário geral do património móvel, imóvel e intangível.

2 — Promover o estudo e a investigação sobre o património cultural concelhio, fomentando o desenvolvimento de parcerias de âmbito local e nacional.

3 — Conservar, valorizar, promover e difundir o património escrito, em especial o que concerne à história do Município de Vila Verde, contribuindo para reforçar a identidade cultural da região.

4 — Conhecer e registar em diversos suportes o património etnofolclórico do concelho, nomeadamente dos grupos folclóricos, dos artesãos, das festas, feiras, romarias e usos e costumes.

5 — Proceder à inventariação e classificação do património histórico-cultural (monumentos nacionais, imóveis de interesse público e imóveis de interesse concelhio).

6 — Emitir pareceres e elaborar programas para a conservação e recuperação do património.

7 — Emitir pareceres no âmbito das intervenções em zonas históricas e classificadas.

8 — Propor e estabelecer parcerias para a defesa e promoção do património históricocultural do Município de Vila Verde.

9 — Promover e apoiar iniciativas das associações e instituições culturais do concelho.

10 — Elaborar candidaturas a programas de valorização e preservação do património histórico-cultural.

11 — Difundir e facilitar documentação e informação útil e atualizada, em diversos suportes sobre o património cultural concelhio com inclusão do património intangível.

12 — Propor a aquisição ou implementação de novas infraestruturas e bens culturais.

13 — Conceber e apoiar a execução de projetos museológicos.

14 — Elaborar pareceres, recomendações e especificações técnicas de projeto, de materiais e de equipamentos, tendo em vista a adequada instalação e utilização de projetos museológicos.

15 — Criar e organizar um centro de documentação promovendo o seu enriquecimento e divulgação.

16 — Criar espaços de diálogo com as escolas, associações e outras instituições, procurando oferecer novas formas de olhar o património cultural.

17 — Incentivar projetos de criação artística e de enriquecimento cultural.

18 — Programar e organizar, em parceria com Associações Desportivas, Culturais e Recreativas do Concelho, ações de dinamização sócio-cultural, desportiva e de recreio e lazer.

19 — Inventariar as necessidades das coletividades e dos equipamentos destinados à prática desportiva.

20 — Analisar e prestar apoio às associações culturais e desportivas no desenvolvimento das suas atividades e projetos.

21 — Promover o acesso de todos os cidadãos aos programas e atividades de índole desportiva e cultural.

22 — Lançar campanhas de sensibilização para a prática do desporto de lazer.

23 — Promover e apoiar atividades lúdico-recreativas adaptadas a certos grupos de risco (idosos, pessoas portadoras de deficiência ou com problemas de saúde).

24 — Planear e desenvolver atividades de natureza desportiva no âmbito da ação escolar.

25 — Elaborar e manter atualizado o cadastro das associações do Concelho.

26 — Assegurar o regular funcionamento e manutenção dos equipamentos municipais (Complexo de Lazer de Vila Verde, Piscinas de Vila de Prado, Estádio Cruz do Reguengo e Estádio Municipal).

Artigo 26.º

Loja Interativa de Turismo

À Loja Interativa de Turismo compete:

1 — Promover o Concelho de Vila Verde e a região Porto e Norte de Portugal como destino turístico de excelência.

2 — Prestar um atendimento personalizado ao visitante e facultar informações sobre o destino, os seus recursos e as potencialidades turísticas da região.

3 — Disponibilizar novos conteúdos, designadamente de índole tecnológica e interativa, que satisfaçam as necessidades dos turistas e visitantes e projetem o amplo conhecimento do território.

4 — Garantir a qualidade e a consistência dos produtos e serviços disponibilizados aos turistas e visitantes.

5 — Implementar e gerir um programa de animação e de comunicação em articulação com a orientação estratégica definida pelo Município e pela Entidade Regional de Turismo do Porto e Norte para o setor.

6 — Planear e gerir a venda de produtos locais na área do turismo, assegurando a comunicação bidirecional entre fornecedores e clientes.

7 — Gerir a pesquisa e o desenvolvimento de novos produtos e áreas de negócio para a Loja.

8 — Planear e implementar formas de fidelização e desenvolvimento dos parceiros da cadeia de valor do turismo.

9 — Desenvolver e criar redes de trabalho ao nível local, regional, nacional e até internacional no âmbito da aplicação das políticas definidas para o desenvolvimento turístico e económico do Concelho.

10 — Disponibilizar e realizar estudos de mercado, com o objetivo de aumentar a competitividade da oferta turística, valorizar a atratividade do destino e proporcionar ao turista/visitante experiências únicas, que façam prolongar a sua estadia e repetir a visita.

11 — Participar e integrar projetos, planos e iniciativas que interajam com o desenvolvimento do turismo local, regional e nacional.

Artigo 27.º

Biblioteca Municipal Prof. Machado Vilela

1 — À Biblioteca Municipal Prof. Machado Vilela compete:

a) Propor a aplicação de critérios de organização e funcionamento do serviço.

b) Manter adequados os ficheiros incluindo os de consulta pública.

c) Estabelecer ligações com departamentos do Estado e outros organismos responsáveis pela leitura pública.

d) Conceber e operacionalizar programas de animação cultural tendentes a promoverem o desenvolvimento do nível cultural das populações.

e) Criar e fortalecer hábitos de leitura e desenvolver atividades que promovam o gosto pela mesma.

f) Apoiar a educação individual, a autoformação e a educação formal a todos os níveis.

g) Promover o conhecimento sobre a herança cultural e o apreço pelas artes, pelo conhecimento e pela inovação científica.

h) Possibilitar o acesso a todas as formas de expressão cultural e fomentar o diálogo intercultural e a diversidade cultural.

i) Recolher, tratar, preservar e divulgar os fundos documentais de carácter local.

j) Selecionar, classificar e indexar documentos sob a forma textual, sonora, visual ou outra, desenvolvendo e adaptando sistemas de tratamento automático ou manual, de acordo com as necessidades.

k) Definir procedimentos de recuperação e exploração de informação.

l) Promover ações de difusão, a fim de tornar acessíveis as fontes de informação primária, secundária e terciária.

m) Dinamizar a utilização de equipamentos e suportes informáticos.

n) Articular ações com a rede de Leitura Pública e propor o estabelecimento de parcerias com as autarquias e outras entidades.

o) Assegurar o acesso dos cidadãos a todos os tipos de informação da comunidade local.

p) Apoiar e orientar os utilizadores no âmbito da disponibilização de documentos, da pesquisa de bibliografia e da gestão do circuito documental.

q) Assegurar a gestão do expediente, arquivo de correspondência e outra documentação.

r) Assegurar a gestão do SELESE (Serviço de Leitura em Suportes Especiais).

s) Preparar e executar contos direcionados para a população concelhia do pré-escolar e 1.º Ciclo.

2 — Às Assistentes Operacionais afetas à Biblioteca Municipal Prof. Machado Vilela compete, essencialmente, proceder à limpeza e manutenção diária da biblioteca, observando princípios de asseio e

poupança e transportar, arrumar e armazenar o material necessário às atividades dos serviços da biblioteca.

Artigo 28.º

Comissão de Proteção a Crianças e Jovens de Vila Verde

À Comissão de Proteção de Crianças e Jovens de Vila Verde compete:

- 1 — Diagnosticar situações de risco/perigo.
- 2 — Acompanhar os processos identificados como de perigo que integram, entre outras diligências: o contacto com as famílias; as visitas domiciliárias; os diversos atendimentos; as reuniões e/ou contactos com entidades que diretamente ou indiretamente possam ser envolvidas nos processos de Promoção e Proteção.
- 3 — Estabelecer Acordos de Promoção e Proteção junto dos menores e a respetiva execução da medida aplicada.
- 4 — Preparar relatórios sociais para o Tribunal de Família e Menores de Braga, bem como a comparência no tribunal sempre que solicitada.
- 5 — Elaborar informações sociais e outras para as diversas entidades (CPCJ's, escolas, tribunal, segurança social, centro de saúde, entre outros).
- 6 — Participar nas reuniões da Comissão Restrita e Alargada.
- 7 — Elaborar o relatório anual de atividades.
- 8 — Proceder à dinamização de ações de formação parental junto das famílias com processo na CPCJ.
- 9 — Sensibilizar e divulgar as ações da CPCJ no âmbito da promoção dos direitos das crianças e dos jovens.
- 10 — Promover atividades junto das crianças/jovens do Concelho em parceria com várias entidades concelhias.
- 11 — Prestar apoio às consultas de psicologia (encaminhamento de crianças/jovens; marcação de consultas).
- 12 — Promover ações direcionadas especificamente para a infância, nomeadamente: divulgação dos direitos da criança; identificação e prevenção dos direitos da criança; identificação e prevenção de situações maltratantes; divulgação da própria CPCJ e da sua função.
- 13 — Desenvolver ações junto da população no sentido de prevenir situações de risco/perigo.

Artigo 29.º

Serviço de Relações Públicas e Comunicação

Ao Serviço de Relações Públicas e Comunicação compete:

- 1 — Assegurar as funções de protocolo nas cerimónias e atos oficiais do Município de Vila Verde, bem como, as funções relacionadas com a prestação de serviços de receção/atendimento e das relações públicas.
- 2 — Preparar, elaborar e divulgar publicações periódicas municipais de informação geral.
- 3 — Assegurar as relações com os órgãos de comunicação social.
- 4 — Recolher e promover a divulgação interna das matérias noticiosas de interesse para a Câmara Municipal.
- 5 — Divulgar as atividades prosseguidas e promovidas pela Câmara Municipal, junto da comunicação social.
- 6 — Apoiar o Gabinete de Apoio Pessoal do Presidente nas áreas das relações institucionais.
- 7 — Organizar receções e outros eventos promocionais análogos.
- 8 — Promover ações no âmbito da cooperação com outros Municípios ou agências de desenvolvimento.
- 9 — Organizar as deslocações oficiais dos eleitos municipais e a receção e estada de convidados oficiais do Município de Vila Verde.
- 10 — Providenciar e assegurar o hestear das bandeiras nos locais próprios nos dias e datas indicadas para o efeito.
- 11 — Criar, executar e acompanhar todo o processo inerente à produção de materiais gráficos, como: plano de atividades, prestação de contas, publicações municipais, livros, cartazes, brochuras, panfletos, convites, campanhas de comunicação, logótipos, decoração de espaços e exposições.
- 12 — Recolher, tratar e difundir informação turística.
- 13 — Aconselhar a Câmara Municipal nas áreas de imagem e comunicação.
- 14 — Promover a imagem pública dos serviços e instalações municipais e do espaço público em geral.
- 15 — Recolher, tratar e produzir informação, bem como proceder à sua divulgação, através de iniciativas junto da comunicação social local, regional, nacional e internacional, com vista à difusão de informação municipal.
- 16 — Produzir e difundir publicações e outros suportes de comunicação (impressos, audiovisuais e outros) de caráter informativo e ou de caráter promocional (cartazes, stands, exposições).

Artigo 30.º

Serviço de Apoio às Comunidades Portuguesas, Geminadas e Imigradas

Ao Serviço de Apoio às Comunidades Portuguesas, Geminadas e Imigradas compete:

- 1 — Cooperar na preparação da saída para o estrangeiro de portugueses que desejem emigrar, prestando-lhes a informação e o apoio adequado.
- 2 — Cooperar no acolhimento de imigrantes, prestando-lhes a informação e o apoio adequado.
- 3 — Cooperar na prevenção de atividades ilícitas referentes à emigração.
- 4 — Prestar apoio aos portugueses residentes no estrangeiro e seus familiares regressados temporária ou definitivamente a Portugal e facilitar o seu contacto com outros serviços.
- 5 — Estabelecer os contactos com as cidades e vilas geminadas e desenvolver todos os processos administrativos relacionados com o processo de geminação.
- 6 — Prestar assessoria na área das relações internacionais, nomeadamente promover, gerir e executar todas as iniciativas nascidas no âmbito dos protocolos de geminação.
- 7 — Organizar o acompanhamento das comitivas do Município de Vila Verde em deslocações às vilas e cidades geminadas.
- 8 — Prestar todo o apoio logístico e organizar iniciativas que envolvam a receção de comitivas provenientes das vilas e cidades geminadas.

Artigo 31.º

Serviço de Qualificação e Inserção Profissional

Ao Serviço de Qualificação e Inserção Profissional compete:

- 1 — Proceder à inscrição de utentes na base de dados, como candidatos a emprego e/ou formação e manutenção constante da base dados (contactos, moradas, percurso profissional).
- 2 — Apoiar empresários em processos relacionados com contratações e realização de estágios profissionais, entre outros.
- 3 — Manter contactos com empresas visando a prospeção de ofertas de emprego.
- 4 — Proceder à divulgação e apoio no encaminhamento para estágios profissionais do Instituto de Emprego e Formação Profissional (IEFP).
- 5 — Informar, selecionar e encaminhar candidatos para Programas Ocupacionais.
- 6 — Prestar apoio às escolas do concelho, designadamente no âmbito da informação/ orientação profissional.
- 7 — Efetuar contactos com entidades formadoras da região com vista à recolha e divulgação de oferta formativa, pesquisa de candidatos para emprego e/ou formação.
- 8 — Efetuar uma pré-seleção e encaminhamento de candidatos para colocação em emprego e/ou formação, realização das entrevistas de pré-seleção e colaboração com empresas na realização de entrevistas.
- 9 — Requisitar declarações para utentes do Centro de Emprego.
- 10 — Dinamizar sessões coletivas de técnicas de procura de emprego.
- 11 — Colaborar com o Centro de Emprego de Braga no desenvolvimento de ações de promoção do emprego e formação profissional.

Artigo 32.º

Divisão de Ambiente e Obras

1 — A Divisão de Ambiente e Obras tem como missão promover a qualidade ambiental do concelho, conceber os meios e acionar as medidas de proteção do ambiente, da gestão e manutenção dos espaços verdes e a promoção da higiene pública e assegurar a manutenção, conservação e reabilitação dos edifícios e equipamentos municipais, designadamente os escolares, os culturais, os desportivos e de habitação social, bem como a conservação, manutenção e execução de vias e espaços públicos, mantendo em boas e regulares condições de utilização todo o património municipal.

2 — No âmbito das suas atribuições, à Divisão de Ambiente e Obras compete:

- a) Coordenar os Serviços de: Apoio Técnico e Segurança no Trabalho; Agroflorestal; Higiene, Limpeza e Espaços Verdes; Construção; Logística; e, Mobilidade e Trânsito;
- b) Definir objetivos de atuação dos serviços e assegurar o cumprimento dos planos de atividades, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes;
- c) Promover a preservação da qualidade ambiental;

d) Contribuir para o desenvolvimento de uma cultura que privilegie a sustentabilidade;

e) Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores;

f) Participar na gestão do cemitério municipal e informar os processos de concessão de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos;

g) Dirigir e informar processos no âmbito do regulamento geral do ruído;

h) Dirigir processos de licenciamento de atividades diversas, previstas no Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de dezembro, na parte referente a “Queimadas” e “Queima de Sobrantes de Exploração”;

i) Proceder à requisição de explosivos, nos termos legais;

j) Informar/conceder autorização prévia para utilização de fogo-de-artifício ou outros artefactos pirotécnicos;

k) Planear a limpeza das praias fluviais e demais espaços públicos;

l) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da divisão;

m) Cooperar com o Serviço de Atendimento e outros serviços nomeadamente no que concerne à prestação de esclarecimentos sobre os processos em instrução;

n) Promover a beneficiação dos arruamentos, estradas e caminhos municipais;

o) Promover as ações necessárias à conservação e reparação de edifícios municipais ou sob a responsabilidade do Município, nomeadamente edifícios escolares;

p) Organizar e manter atualizado o cadastro de máquinas e veículos pertencentes ao Município, colhendo os elementos necessários junto do responsável pelo parque de máquinas municipal;

q) Organizar e manter atualizados todos os documentos relativos às máquinas e viaturas, nomeadamente livretes, títulos de propriedade e seguros;

r) Manter informação atualizada sobre consumos de combustíveis lubrificantes, pneus e custos de reparação para posterior tratamento financeiro;

s) Colaborar com as Juntas de Freguesia na realização de obras cuja execução for delegada nas mesmas, informando em conformidade os processos respeitantes à transferência das correspondentes dotações financeiras;

t) Assegurar os processos de concursos para aquisição bens e serviços;

u) Prestar apoio técnico nas obras a executar de beneficiação, manutenção e reparação de património municipal a levar a efeito por administração direta;

v) Avaliar e prestar apoio técnico na beneficiação dos arruamentos, estradas e caminhos municipais;

w) Emitir parecer sobre pedidos de obras em espaços públicos, promovidas por entidades externas ao município, destinadas à instalação de infraestruturas de telecomunicações, gás ou eletricidade e e acompanhar a sua fiscalização tendo em conta a salvaguarda das infraestruturas viárias e de águas pluviais municipais;

x) Organizar e manter atualizado o cadastro das existências pertencentes ao Município de Vila Verde, colhendo os elementos necessários junto dos responsáveis por cada setor;

y) Manter informação atualizada sobre consumos, custos e necessidades para posterior tratamento financeiro;

z) Colaborar com as Juntas de Freguesia na realização de obras cuja execução for delegada nas mesmas, informando em conformidade os processos respeitantes à transferência das correspondentes dotações financeiras;

aa) Auxiliar na elaboração dos processos de concursos para aquisição bens, serviços e empreitadas;

bb) Auxiliar as equipas operacionais na elaboração de registos, requisições e controlo de custos de obras por administração direta.

3 — Elaborar e executar projetos de intervenção na área do trânsito, contribuindo para o seu ordenamento, e zelar pela contínua melhoria da funcionalidade do espaço urbano, com vista à mobilidade de pessoas e à acessibilidade motorizada no território municipal.

Artigo 33.º

Serviço de Apoio Técnico e Segurança no Trabalho

Ao Serviço de Apoio Técnico e Segurança no Trabalho compete:

1 — Elaborar estudos e projetos de segurança no trabalho, nomeadamente planos de emergência interno, planos de segurança e saúde, planos de segurança contra incêndios e de medições de projeto.

2 — Assegurar a coordenação de segurança em obra.

3 — Aplicar princípios, modelos e técnicas de diagnóstico, planeamento, organização e avaliação da intervenção em segurança do trabalho.

4 — Assegurar ao Município de Vila Verde a organização da documentação necessária ao desenvolvimento da prevenção e integração da prevenção no sistema de comunicação do Município.

5 — Avaliar Riscos Profissionais e Controlo desses riscos; Avaliar a Segurança do Trabalho; Avaliar a Ergonomia dos postos de trabalho.

6 — Colaborar nos processos de informação e formação dos trabalhadores e demais intervenientes nos locais de trabalho.

7 — Elaborar estudos e projetos relativos à divisão na área da construção e redes hídricas.

8 — Elaborar processos concursais para aquisição de bens e serviços e de empreitadas.

9 — Elaborar mapas previsionais.

10 — Elaborar mapas de medição.

11 — Elaborar mapas de controlo de atividade.

12 — Assegurar coordenação e de obra.

13 — Fiscalizar obras.

Artigo 34.º

Serviço de Higiene, Limpeza e Espaços Verdes

1 — Ao Serviço de Higiene, Limpeza e Espaços Verdes, compete:

a) Promover e coordenar os serviços de limpeza pública;

b) Fixar o itinerário para a varredura e lavagens das ruas, praças públicas e logradouros;

c) Propor e avaliar propostas de alteração de percursos e horários de recolha de RSU, emitindo parecer;

d) Acompanhar e fiscalizar as operações de recolha de RSU no concelho de Vila Verde;

e) Fiscalizar e informar processos relativos às condições de salubridade em terrenos particulares localizados nas zonas urbanas, ao abrigo do Regulamento Municipal de Resíduos Sólidos, Higiene e Limpeza Pública do Município de Vila Verde;

f) Promover a distribuição e colocação na via pública de papeleiras, ou outros equipamentos equiparados;

g) Promover a colaboração dos utentes na limpeza e conservação dos escoadouros de águas pluviais;

h) Coordenar a gestão do cemitério municipal e feiras;

i) Informar processos relativos a pedidos de concessão de terrenos para sepulturas e lugares de venda em feiras;

j) Assegurar a limpeza das grelhas das sarjetas da rede de drenagem de águas pluviais;

k) Promover o aumento de recolha seletiva de resíduos — aumento de ecopontos instalados e participação em campanhas de sensibilização ambiental;

l) Coordenar e promover a execução de recolha de monstros, agendando a realização da recolha e encaminhando os processos para o prestador de serviços;

m) Colaborar com outros serviços municipais com vista à convergência de ações para a maximização da qualidade ambiental e turística do Concelho;

n) Promover a construção e manutenção dos espaços verdes do Município de Vila Verde, coordenando a execução de tarefas adequadas a cada local;

o) Colaborar na elaboração, acompanhamento e fiscalização de projetos de defesa da floresta contra incêndios e de desenvolvimento da agricultura concelhia, nomeadamente de infraestruturas florestais, silvicultura preventiva e valorização de regadios tradicionais;

p) Colaborar no levantamento e análise de situações de risco, elaboração e revisão do Plano Municipal de Proteção Civil;

q) Organizar e manter o viveiro municipal, promovendo a propagação e sementeira de plantas, herbáceas, arbustivas e arbóreas, de espécies ornamentais e florestais;

r) Promover o combate às pragas e doenças que possam ocorrer nos espaços verdes do Município;

s) Zelar pela conservação dos equipamentos a seu cargo e controlar a sua utilização.

t) Informar e/ou requisitar materiais e equipamentos para a execução dos trabalhos que lhe estão adstritos;

u) Promover a limpeza e conservação de vias municipais — corte e controlo de vegetação herbácea, arbustiva e arbórea de taludes e bermas, limpeza de valetas, desobstrução de aquedutos, sarjetas;

v) Colaborar, em articulação com outros serviços da Câmara Municipal, na elaboração de regulamentos ou posturas municipais, nas áreas sob sua responsabilidade.

2 — Os Assistentes Operacionais do setor de Higiene e Limpeza Urbana deverão:

a) Assegurar a limpeza dos espaços públicos — varredura, bem como a recolha isolada e excepcional de sacos de RSU, colocados na via pública

após a passagem dos veículos de recolha de RSU, de forma a garantir a manutenção das condições de salubridade pública;

b) Cuidar do cemitério municipal no que se refere à limpeza do recinto e gestão de sepulturas: abertura e aterro de sepulturas, depósito e levantamento de restos mortais;

c) Assegurar a limpeza e asseio de toda a área afeta ao cemitério municipal;

d) Assegurar a limpeza e desinfecção de papelarias e mobiliário urbano;

e) Assegurar a limpeza de sarjetas e outros órgãos de captação de águas pluviais;

f) Realização de trabalhos de limpeza de espaços públicos, nomeadamente espaços verdes, passeios e sarjetas, resultantes de operações de construção de loteamentos ou outros equipamentos públicos;

g) Proceder à limpeza de vias, ruas e passeios — corte e controlo de vegetação herbácea e arbustiva em taludes e bermas, localizadas em zonas urbanas;

h) Prestar apoio aos setores de Jardins e Limpeza de Vias Municipais em situações excecionais, ou de constrangimentos desses setores, como a realização dos trabalhos de poda das árvores de arruamento, construção e manutenção de Espaços Verdes de grandes dimensões, e em outras situações consideradas pertinentes pelas chefias;

i) Colaborar com o Serviço Municipal de Proteção Civil, em operações de socorro a pessoas e bens em situações resultantes de acidente grave ou catástrofe, ou quando tal for solicitado;

j) Proceder à recolha de RSU em situações de exceção e/ou emergência, em que esteja em causa a salubridade ou saúde pública, utilizando para tal os meios necessários, nomeadamente a viatura de recolha de RSU que se encontra adstrita, quando tal for solicitado pelas chefias.

3 — Os Assistentes Operacionais do setor de Jardins deverão:

a) Participar na construção e manutenção dos espaços verdes do Município de Vila Verde, mediante a execução de tarefas adequadas a cada local, nomeadamente preparação dos terrenos para as sementeiras e plantações, cortes de relva, adubações e tratamentos fitossanitários;

b) Executar podas das árvores e arbustos existentes nas ruas, parques praças e demais locais sob responsabilidade do Município de Vila Verde, assegurando a total remoção dos materiais cortados, antes da saída do local;

c) Assegurar a manutenção dos sistemas de rega automática;

d) Prestar apoio aos setores de Higiene e Limpeza Urbana e Limpeza de Vias Municipais em situações excecionais e, em outras consideradas pertinentes pelas chefias;

e) Colaborar com o Serviço Municipal de Proteção Civil, em operações de socorro a pessoas e bens em situações resultantes de acidente grave ou catástrofe, ou quando tal for solicitado.

4 — Aos Assistentes Operacionais do setor de limpeza e manutenção de vias municipais compete:

a) Proceder à limpeza e conservação de vias municipais — corte e controlo de vegetação herbácea, arbustiva e arbórea de taludes e bermas de vias municipais, limpeza de valetas, desobstrução de aquedutos, sarjetas e de travessias em continuidade de valetas, proceder à carga dos entulhos para posterior transporte a vazadouro;

b) Proceder à recolha e transporte a vazadouro dos entulhos resultantes da limpeza e conservação de vias municipais e efetuar a manutenção dos respetivos equipamentos;

c) Prestar apoio aos setores de Higiene e Limpeza Urbana e Jardins em situações excecionais e, em outras consideradas pertinentes pelas chefias;

d) Colaborar com o Serviço Municipal de Proteção Civil, em operações de socorro a pessoas e bens em situações resultantes de acidente grave ou catástrofe, ou quando tal for solicitado.

Artigo 35.º

Serviço Agro-Florestal

Ao Serviço Agro-Florestal compete:

1 — No setor agrícola:

a) Apoiar aos agricultores em geral;

b) Realizar atividades que contribuam para o desenvolvimento agrícola e rural do Concelho;

c) Estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas para o desenvolvimento da sua atividade;

d) Organizar sessões informativas sobre o setor e sobre os apoios comunitários;

e) Colaborar na elaboração de candidaturas a fundos comunitários, nomeadamente de caminhos agrícolas e regadios tradicionais;

f) Apoiar os agricultores para a elaboração de candidaturas a fundos comunitários e de projetos para que estes tenham o melhor enquadramento possível no ordenamento do território;

g) Colaborar na organização de eventos relacionados com o setor agrícola;

h) Colaborar na construção do site oficial do Município de Vila Verde na promoção do potencial agrícola do Concelho;

i) Apoiar o desenvolvimento da agricultura biológica;

j) Colaborar no desenvolvimento no concelho dos produtos locais como fator de promoção turística.

2 — No setor florestal:

a) Elaborar e atualizar o Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndio (DFCI);

b) Centralizar informação relativa aos incêndios florestais (áreas ardidas e pontos de início);

c) Relacionamento com as entidades públicas e privadas, de defesa da floresta contra incêndios (Estado, Municípios, associações de produtores);

d) Coadjuvar o Presidente da Comissão Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndio e do Centro Municipal de Operações de Emergência de Proteção Civil em reuniões e em situações de emergência, quando relacionados com incêndios florestais e, designadamente, na gestão dos meios municipais associados a DFCI e a combate de incêndios florestais;

e) Colaborar na construção e gestão de SIG's de DFCI;

f) Emissão de propostas e de pareceres no âmbito das medidas e ações de DFCI;

g) Participação de ações e treino no âmbito da DFCI, designadamente nas promovidas pela Agência para a Prevenção de Incêndios Florestais;

h) Atuar preventivamente no levantamento e análise de situações de risco, colaborando na elaboração e revisão dos planos municipais de proteção civil;

i) Prestar informações em processos relativos ao licenciamento de queimadas e fiscalização da limpeza de matas;

j) Prestar colaboração na elaboração, acompanhamento e fiscalização de projetos Agro-florestais, objeto de candidaturas a fundos comunitários, referentes à proteção da floresta contra incêndios.

3 — Os Assistentes Operacionais afetos ao setor florestal deverão promover ações de silvicultura preventiva, nomeadamente:

a) Roçar mato junto às infraestruturas florestais municipais e em outras áreas municipais tidas por convenientes;

b) Proceder à beneficiação de infraestruturas florestais;

c) Reparar os caminhos florestais;

d) Promover ações de vigilância e apoiar o combate aos incêndios florestais;

e) Participar em outras ações de proteção civil quando assim for solicitado pelo CMPC.

4 — No setor de promoção ambiental:

a) Realizar medições acústicas e elaborar estudos de ruído ambiental que visem o licenciamento de atividades, a caracterização de paisagens sonoras e a resolução de problemas de poluição sonora;

b) Avaliar e dar resposta a queixas apresentadas pelos munícipes nas diversas áreas ambientais;

c) Emitir pareceres técnicos na área do ambiente que visem o licenciamento de atividades ou a tomada de decisão de projetos;

d) Colaborar com as entidades oficiais no fornecimento de informação e na recolha de dados que respeitem ao ambiente;

e) Informar o serviço e/ou esclarecer devidamente os munícipes nas questões que lhe são solicitadas na área do ambiente, nomeadamente, no que respeita a resíduos, qualidade do ar, ruído, impacto ambiental e no licenciamento de atividades;

f) Propor ações e projetos no âmbito da conservação da natureza e da biodiversidade; da educação e sensibilização ambiental e; da promoção de divulgação do património natural do concelho, colaborando com entidades da área;

g) Promover a utilização de energias alternativas;

h) Intervir na área do ambiente no que respeita a resíduos, qualidade do ar, ruído e impacto ambiental, bem como colaborar com os serviços municipais de proteção civil.

Artigo 36.º

Serviço de Construção

Para operacionalizar as suas atividades este serviço encontra-se organizado nas seguintes equipas operacionais:

1 — Equipa de construção e carpintaria, à qual compete:

a) Informar e/ou requisitar materiais e equipamentos para a execução dos trabalhos que lhe estão adstritos;

b) Executar trabalhos de reparação de avarias em redes prediais de águas e esgotos pertença do Município de Vila Verde e executar trabalhos de pichelaria nas obras promovidas pelo Município por administração direta;

c) Executar trabalhos de carpintaria de limpos, quer seja para manutenção e reparação de equipamentos existentes, quer para edifícios novos — trabalhos em madeira (portas e janelas, soalhos, estruturas para coberturas, tetos falsos, armários, lambrins, rodapés e estruturas de apoio a atividades culturais);

d) Executar trabalhos de pintura de construção civil, quer seja para manutenção e reparação de equipamentos existentes, quer para edifícios novos;

e) Executar trabalhos de reparação, restauro, manutenção e conservação de edifícios do Município de Vila Verde, bem como ampliações e construção de novos edifícios por administração direta — corte, dobragem e montagem de ferro para estruturas de betão, execução de moldes, cofragens e escoramentos de estruturas de betão, assentamento de alvenaria e cantarias, assentamentos de ladrilhos, mosaicos e azulejos, execução de rebocos e areados, assentamento de telhados e muros de vedação de logradouros dos edifícios.

2 — Equipa de estruturas, à qual compete:

a) Informar e/ou requisitar materiais e equipamentos para a execução dos trabalhos que lhe estão adstritos;

b) Executar trabalhos de pedreiro, quer se trate de reparação conservação e manutenção de obras existentes, quer se trate de obras novas;

c) Executar muros em pedra seca e pedra argamassada, muros em betão ciclópico, em betão armado, ou em blocos de cimento;

d) Proceder ao assentamento de capeados;

e) Construir pontões em betão armado e passagens hidráulicas em betão.

3 — Equipa de vias de comunicação, área de manutenção e betuminos, à qual compete:

a) Informar e/ou requisitar materiais e equipamentos para a execução dos trabalhos que lhe estão adstritos;

b) Executar trabalhos de pavimentação em massas asfálticas, quer se trate de reparação conservação e manutenção de obras existentes, quer se trate de obras novas;

c) Executar regas em asfalto para execução de pavimentos betuminosos e assegurar o regular aquecimento do asfalto;

d) Executar espalhamento de britas, e trabalhos acessórios para a pavimentação como aquedutos e sarjetas;

e) Executar trabalhos de reparação, conservação e manutenção de obras existentes em betuminoso — proceder ao tapamento de buracos e correções de depressões em pavimentos;

f) Executar trabalhos de natureza diversa como sejam elevação de tampas de saneamento e águas pluviais e tetos móveis de proteção às válvulas das redes existentes;

g) Executar trabalhos de compactação com cilindro da caixa de fundação e pavimentos em betuminoso;

h) Proceder à regularização de plataforma e limpeza da via a pavimentar, espalhamento de britas e sua regularização, cobertura com gravilhas das regas betuminosas;

i) Assegurar o serviço de motorista para a equipa de reparação, conservação e manutenção de obras existentes em betuminoso, bem como assegurar a manutenção da respetiva viatura.

4 — Equipa de vias de comunicação, área de manutenção e calçadas, à qual compete:

a) Informar e/ou requisitar materiais e equipamentos para a execução dos trabalhos que lhe estão adstritos;

b) Executar pavimentações em calçada dos mais variados tipos, utilizando como material o granito, basalto, calcário e pedras artificiais de cimento hidráulico, bem como manutenção e reparação de pavimentos utilizando os referidos materiais;

c) Executar assentamento de guias, preparação de caixa para fundação de pavimento, drenagens de redes de águas pluviais, pré-instalação para rede enterrada de eletricidade e telefones.

5 — Equipa de redes elétricas/IP, à qual compete:

a) Assegurar a execução e exploração das infraestruturas elétricas e telefónicas mediante a inscrição pessoal na Direção Geral de Energia e ANACOM;

b) Gerir a iluminação pública e as despesas em Baixa Tensão das Instalações do Município de Vila Verde;

c) Executar de forma autónoma e no respeito das normas de higiene e segurança, a instalação elétrica de edificações, bem como o controlo, a colocação em serviço e a manutenção dos equipamentos elétricos;

d) Montar, desmontar e diagnosticar avarias, reparar e testar fontes ininterruptas de energia e equipamentos de calor;

e) Executar trabalhos de manutenção e quadros de distribuição de energia em baixa tensão.

Artigo 37.º

Serviço de Logística

Para operacionalizar as suas atividades este serviço encontra-se organizado nas seguintes equipas operacionais:

1 — Equipa de máquinas e mecânica, à qual compete:

a) Assegurar o serviço de manutenção e revisão de viaturas do Município de Vila Verde;

b) Executar serviços com máquina retroescavadora procedendo a trabalhos de movimentos de terras, manobra de autobetonreira e outras máquinas especiais;

c) Proceder a pequenas reparações, substituição de peças e baterias e manutenção de algumas viaturas afetas ao parque de máquinas.

2 — Equipa de gestão do estaleiro e viaturas, à qual compete:

a) Garantir a escala de serviços em termos de transportes de materiais e pessoal;

b) Garantir os serviços de despejo de fossas sépticas, coordenar o serviço de serralharia e assegurar os meios para guarda das instalações;

c) Conduzir o trator com cisterna para recolha de águas residuais de fossas sépticas e seu transporte para a ETAR e assegurar a manutenção primária da respetiva viatura;

d) Executar trabalhos de serralharia de pequena dimensão — grelhas para sarjetas, balizas, vedações em rede e ferro, grades, serviços de reparações na área de serralharia, pequenas estruturas metálicas para apoio a outros serviços promovidos pelo Município de Vila Verde;

e) Proceder a pequenas reparações de pinturas em veículos e colocação de sinais, mudanças de óleo, limpeza de viaturas e prestar apoio à execução de tarefas diversas na manutenção do parque de máquinas;

f) Efetuar a manutenção primária das viaturas pesadas de passageiros e de mercadorias;

g) Transportar materiais para as obras por administração direta e materiais sobretantes das obras para os estaleiros do Município de Vila Verde;

h) Transportar pessoas em serviços do Município de Vila Verde ou em serviços de instituições para os quais haja expressa autorização do executivo camarário;

i) Assegurar o transporte do Presidente de Câmara Municipal ou de outros colaboradores nas suas deslocações de serviço quer sejam de curto ou longo curso;

j) Efetuar a vigilância e receção de viaturas.

Artigo 38.º

Serviço de Mobilidade e Trânsito

Ao Serviço de Mobilidade e Trânsito compete:

1 — Promover, em colaboração com os serviços municipais competentes, o estudo e elaboração de posturas e regulamentos de trânsito, bem como, a respetiva aprovação.

2 — Implementar a sinalização necessária e prover a sua adequada conservação e manutenção.

3 — Participar todas as deficiências ou danos provocados nos sinais de trânsito.

4 — Informar sobre a colocação de placas toponímicas e de outras placas indicativas ou informativas.

5 — Conceber e executar medidas de segurança e prevenção rodoviária.

6 — Colaborar com o Gabinete de Proteção Civil e outros, na esfera da respetiva competência e no âmbito das inerentes responsabilidades.

7 — Dar pareceres sobre infraestruturas viárias e de trânsito.

8 — Informar os processos relacionados com acidentes de viação e trânsito.

9 — Executar todas as tarefas inerentes à concretização da regulamentação de trânsito previamente aprovada.

10 — Colaborar com a Divisão de Qualidade, Atendimento e Fiscalização na gestão dos processos relacionados com as competências legalmente atribuídas ao Município no âmbito da inspeção de ascensores, monta-cargas, escadas mecânicas e tapetes rolantes.

Artigo 39.º

Divisão de Águas e Saneamento

1 — A Divisão de Águas e Saneamento tem como missão garantir os serviços de abastecimento de água, de recolha de águas residuais e da gestão dos resíduos e dos respetivos sistemas de deposição.

2 — No âmbito das suas atribuições, à Divisão de Águas e Saneamento compete:

- a) Coordenar os Serviços de: Secção Administrativa; Abastecimento de Água e Saneamento; Leituras de Consumos e Cobrança de Água; e, Análise da Água;
- b) Emitir pareceres sobre projetos de infraestruturas de saneamento básico e abastecimento de água;
- c) Emitir parecer sobre obras de urbanização, nomeadamente no que concerne às soluções propostas, compatibilidade com as redes existentes, eventual sobrecarga e, ainda, a fixação do valor da caução a prestarem de forma a garantir a sua execução;
- d) Informar processos de obras em espaços públicos, promovidas por entidades externas ao município, destinadas à instalação de infraestruturas de telecomunicações, gás ou eletricidade e acompanhar a sua fiscalização tendo em conta a salvaguarda das infraestruturas de água e saneamento básico municipais;
- e) Garantir a eficácia do fornecimento dos sistemas de abastecimento de água e de tratamento de águas residuais;
- f) Coordenar o serviço de distribuição de água e zelar pela qualidade da mesma junto dos consumidores;
- g) Promover novas obras de abastecimento de água e saneamento de forma a aumentar os níveis de atendimento destes serviços à população e assegurar a manutenção de toda a rede;
- h) Coordenar e organizar os processos dos consumidores de água e de utilizadores da rede de saneamento;
- i) Coordenar o processamento de recibos e mapas relativos aos consumidores de água e utilizadores da rede de saneamento;
- j) Garantir o cumprimento dos objetivos definidos no âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade;
- k) Analisar e informar requerimentos e reclamações;
- l) Elaborar o Programa de Controlo da Qualidade da Água (PCQA) para a rede pública de águas, de acordo com o Decreto-Lei n.º 306/2007, de 27 de agosto, submetendo-o à aprovação do ERSAR;
- m) Comunicar ao ERSAR os resultados do PCQA, garantindo a reciprocidade de comunicações com o centro de saúde, relativamente ao controlo da qualidade das águas e poluição em geral;
- n) Informar o serviço e/ou esclarecer devidamente os munícipes nas questões que lhes são solicitadas na área de águas de consumo humano e águas residuais;
- o) Desenvolver iniciativas tendentes à conservação da qualidade da água;
- p) Proteger e valorizar o recurso água enquanto bem essencial à vida e valor económico concelhio;
- q) Potenciar o aproveitamento dos recursos hídricos numa perspetiva de fruição coletiva.

Artigo 40.º

Secção Administrativa

À Secção Administrativa da Divisão de Águas e Saneamento compete:

- 1 — Assegurar todo o expediente relativo às atribuições da divisão e respetivos serviços.
- 2 — Organizar os processos dos consumidores de água, de utilizadores da rede de saneamento.
- 3 — Processar recibos e mapas relativos aos consumidores de água e utilizadores da rede de saneamento.
- 4 — Organizar contas correntes com os cobradores.
- 5 — Elaborar as guias de débito dos recibos de água e saneamento não pagos dentro dos prazos legais e remetê-los à tesouraria.
- 6 — Elaborar listas de consumidores que não efetuaram o pagamento das taxas de água ou saneamento nos prazos legais.
- 7 — Fornecer os dados necessários para a cobrança das taxas de ligação e utilização da rede de esgotos.
- 8 — Cooperar com o Serviço de Atendimento e outros serviços nomeadamente no que concerne à prestação de esclarecimentos sobre os processos em instrução.
- 9 — Examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente.
- 10 — Reorganizar o arquivo dos processos de água e saneamento.
- 11 — Assegurar o expediente e o apoio administrativo da Divisão de Ambiente e Obras.
- 12 — Assegurar os procedimentos de liquidação de taxas e demais ações administrativas concernentes ao desenvolvimento e funcionamento dos serviços adstritos à Divisão de Ambiente e Obras.
- 13 — Proceder aos registos relativos ao funcionamento do cemitério municipal, assim como organizar os processos de venda de terrenos para

sepulturas perpétuas e jazigos e assegurar as demais ações administrativas relacionadas com o cemitério municipal.

14 — Instruir, acompanhar e arquivar os pedidos de recolha de resíduos sólidos urbanos, designadamente os denominados “Monstros”.

15 — Elaborar e guardar todos os documentos da Comissão Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndio (convocatórias, atas).

16 — Gerir os pedidos de licenciamento de “Queimadas” e “Queima de Sobrantes de Exploração”, de acordo com o Decreto-Lei n.º 124/2006, solicitando as informações técnicas necessárias, emitindo os correspondentes alvarás de licenciamento, colhendo os despachos necessários e zelando pelo seu arquivo.

17 — Gerir os pedidos de licenciamento de “Licença Especial de Ruído Temporário” de acordo com o Decreto-Lei n.º 9/2007, solicitando as informações técnicas necessárias, emitindo os correspondentes alvarás de licenciamento, colhendo os despachos necessários e zelando pelo seu arquivo.

18 — Gerir os pedidos de “Autorização Prévia para utilização, em espaços rurais, de fogo-de-artifício ou outros artefactos pirotécnicos” de acordo com o Decreto-Lei n.º 124/2006, solicitando as informações técnicas necessárias, emitindo os correspondentes alvarás de autorização, colhendo os despachos necessários e zelando pelo seu arquivo.

19 — Gerir as participações/queixas apresentadas pelos munícipes sobre questões ambientais, solicitando as informações técnicas necessárias, emitindo as comunicações imprescindíveis, colhendo os competentes despachos e zelando pelo seu arquivo.

20 — Gerir as participações/queixas apresentadas pelos munícipes sobre limpeza de espaços florestais, nos termos do Decreto-Lei n.º 124/2006 e sobre limpeza de terrenos ou lotes, nos termos do Regulamento de Resíduos Sólidos, Higiene Pública do Município de Vila Verde, solicitando as informações técnicas necessárias, emitindo as comunicações imprescindíveis, colhendo os competentes despachos e zelando pelo seu arquivo.

21 — Promover a emissão de ofícios em resultado dos autos de vistoria subscritos pelo serviço agro-florestal, setor de Saúde Pública Veterinária e da Higiene e Segurança Alimentar.

22 — Gerir os pedidos de iluminação pública, solicitando as informações técnicas necessárias, emitindo todas as comunicações, colhendo os competentes despachos e zelando pelo seu arquivo.

23 — Proceder à emissão dos documentos necessários ao pedido para utilização de explosivos pelos serviços municipais, junto da Polícia de Segurança Pública.

24 — Prestar apoio à Divisão de Qualidade, Atendimento e Fiscalização, designadamente no âmbito do licenciamento da publicidade e na tramitação de processos de fiscalização relacionados com questões ambientais.

25 — Elaborar estatísticas relacionadas com a atividade das divisões a que presta apoio e fornecê-las aos organismos oficiais ou demais serviços municipais, quando tal estiver legalmente estabelecido.

26 — Colaborar na elaboração de procedimentos e requerimentos no âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade.

27 — Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhes sejam superiormente solicitadas.

Artigo 41.º

Serviço de Abastecimento de Água e Saneamento

Ao Serviço de Abastecimento de Água e Saneamento compete:

1 — Aplicar programas de operação/manutenção da ETA (Estação de Tratamento de Águas), Reservatórios e Estações Elevatórias e de esgotos.

2 — Promover ligações domiciliárias de abastecimento de água e de saneamento quando requeridas.

3 — Assegurar o abastecimento de água e recolha de águas residuais domésticas à população servida.

4 — Promover novas obras de abastecimento de água e saneamento de forma a aumentar os níveis de prestação destes serviços à população.

5 — Executar redes de recolha de águas residuais domésticas e respetivos ramais de ligação, assentamento de tubagens e acessórios.

6 — Executar tarefas de desobstrução, limpeza de coletores e caixas de visita, utilizando ferramentas adequadas.

7 — Proceder à abertura de caboucos e valas, essencialmente destinadas à instalação de tubagens no subsolo, incluindo aterro dos mesmos, tendo em conta a compactação e referência sinalizadora.

8 — Assegurar a limpeza dos terrenos e zelar pelas instalações da Estação de Tratamento de Água.

9 — Proceder ao transporte de diversos materiais de acordo com as necessidades dos serviços, predominantemente materiais destinados ao abastecimento das obras em execução, colaborando, quando necessário, nas operações de carga e descarga, cuidando da limpeza e lubrificação do veículo.

10 — Realizar operações de corte, maquinaria e soldadura de tubagens para funcionamento em pressão, segundo medidas e projetos.

Artigo 42.º

Serviço de Leitura de Consumos e Cobrança de Água

Ao Serviço de Leitura de Consumos e Cobrança de Água compete:

- 1 — Fazer a leitura de consumos de água em contadores, e efetuar cobrança da faturação.
- 2 — Informar os serviços de factos anómalos (avarias de contadores, fugas).
- 3 — Organizar e prestar contas das cobranças efetuadas.
- 4 — Prestar assistência aos consumidores/utilizadores tendo em vista a plena satisfação dos clientes.
- 5 — Organizar os processos dos clientes, elaborar ficheiros, fornecer os dados necessários à faturação de água e saneamento e organizar contas correntes.

Artigo 43.º

Serviço de Análise da Água

Ao Serviço de Análise da Água compete:

- 1 — Recolher amostras de águas e efetuar análises no laboratório municipal.
- 2 — Acompanhar as visitas dos técnicos dos laboratórios externos aos pontos de amostragem previstas no PCQA aprovado pelo ERSAR para cada ano.
- 3 — Manter em bom estado de funcionamento o laboratório municipal.
- 4 — Participar em operações de tratamento de captações públicas (limpeza e desinfeção).
- 5 — Fazer a monitorização dos parâmetros Cloro residual livre e pH da água da rede pública.
- 6 — Participar na vigilância analítica de praias fluviais nos parâmetros pH, Condutividade, Turvação, Cor, Cheiro, Coliformes Totais, Coliformes Fecais.
- 7 — Apoiar todas as operações efetuadas pelo laboratório.

Artigo 44.º

Divisão de Urbanização e Edificação

1 — A Divisão de Urbanização e Edificação tem como missão executar todas as funções de caráter administrativo relacionadas com as obras de urbanização e edificação, pondo em execução um modelo de atendimento suportado num sistema de informação adequado, em articulação com as áreas da qualidade e dos sistemas de informação, instruir e emitir pareceres sobre todas as pretensões no domínio dos loteamentos e dos processos de edificação das obras particulares e outras operações abrangidas por legislação específica, procurando garantir a qualidade arquitetónica e construtiva de edifícios ou conjuntos urbanos, zelando pela melhoria da gestão e ocupação do território municipal.

2 — No âmbito das suas atribuições, à Divisão de Urbanização e Edificação compete:

- a) Coordenar os Serviços de: Secção Administrativa; Apreciação Liminar; Apreciação Técnica; e, Suporte à Gestão de Processos;
- b) Apreciar os pedidos de informação prévia sobre a viabilidade de operações urbanísticas, abrangidas pelo regime jurídico de urbanização e edificação;
- c) Apreciar os pedidos de realização de operações urbanísticas, abrangidas pelo regime jurídico de urbanização e edificação, sujeitos a controlo prévio nos termos da lei;
- d) Apreciar os pedidos de realização de operações urbanísticas, abrangidas pelo regime jurídico de urbanização e edificação, não sujeitos a controlo prévio nos termos da lei, quando tal se mostre necessário;
- e) Apreciar os pedidos de constituição de propriedade horizontal e a emissão dos respetivos certificados;
- f) Atribuir os números de polícia;
- g) Apreciar os pedidos de outras operações abrangidas por legislação específica nomeadamente, estabelecimentos de restauração e bebidas, estabelecimentos de comércio, estabelecimentos de armazenamento e abastecimento de combustíveis, empreendimentos turísticos, indústrias, recintos de espetáculos e divertimentos públicos, infraestruturas de suporte de instalações de radiocomunicações e respetivos acessórios;
- h) Gerir todos os procedimentos administrativos associados às operações urbanísticas atrás previstas;
- i) Fornecer medições e outros indicadores técnicos ao serviço municipal competente para a liquidação das taxas devidas por atos praticados pelos serviços da unidade;
- j) Exercer, em geral, as competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município de Vila Verde relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores;

k) Garantir o cumprimento dos objetivos definidos no âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade;

l) Elaborar pareceres tendentes à emissão de certidões de reconhecimento do interesse municipal que visem a instrução de procedimentos incluídas no âmbito do RJUE.

Artigo 45.º

Secção Administrativa

À Secção Administrativa da Divisão de Urbanização e Edificação compete:

- 1 — Assegurar o expediente da divisão.
- 2 — Prestar apoio à Divisão de Qualidade, Atendimento e Fiscalização.
- 3 — Gestor de processos.
- 4 — Proceder ao tratamento administrativo dos requerimentos para juntar a processos.
- 5 — Produzir documentação nos processos (ofícios, convocatórias, alvarás, certidões).
- 6 — Realizar a manutenção dos dados e estabelecer regras de utilização e manutenção para a aplicação de gestão de processos SPO em articulação com os outros serviços.
- 7 — Manter a gestão de arquivo corrente pessoal.
- 8 — Fazer o tratamento de dados para entidades externas (INE, Finanças, IMOPPI).
- 9 — Fornecer os elementos solicitados por outros serviços com vista à emissão de parecer sobre pretensões dos particulares.
- 10 — Cooperar com o atendimento ao público e com outros serviços, nomeadamente através de esclarecimentos sobre os processos em instrução.
- 11 — Dar apoio administrativo à Divisão de Qualidade, Atendimento e Fiscalização na área relativa à urbanização e edificação.
- 12 — Tramitação dos processos através das plataformas eletrónicas disponibilizadas pela administração central relativas aos procedimentos de licenciamento (SIRJUE, REAI e outras de uso obrigatório).
- 13 — Realizar o transporte físico de processos a solicitação dos órgãos da DUE e executivo.
- 14 — Colaborar, na parte que lhe compete, na elaboração de procedimentos e requerimentos no âmbito do SGQ.

Artigo 46.º

Serviço de Apreciação Liminar

Ao Serviço de Apreciação Liminar compete:

- 1 — Apreciar liminarmente os pedidos, através da validação dos elementos instrutórios.
- 2 — Informar os pedidos de licenciamento e de emissão de alvarás das diferentes operações urbanísticas.
- 3 — Prestar apoio a: medir áreas, aplicar taxas de acordo com as tabelas em vigor, atribuir numeração policial na área urbana de Vila Verde, auxiliar na aferição de áreas a constar dos alvarás de utilização.
- 4 — Informar os pedidos relativos à atribuição de número de polícia e certidões de compropriedade.
- 5 — Colaborar, na parte que lhe compete, na elaboração de procedimentos e requerimentos no âmbito do SGQ.

Artigo 47.º

Serviço de Apreciação Técnica

Ao Serviço de Apreciação Técnica compete:

- 1 — Efetuar apreciação técnica de processos.
- 2 — Assumir a figura de “Gestor Processo” em processos de licenciamento industrial.
- 3 — Interagir com a Divisão de Qualidade, Atendimento e Fiscalização no controlo de obras em execução no concelho, visando a qualidade da intervenção no território.
- 4 — Tramitação dos processos através das plataformas eletrónicas disponibilizadas pela administração central relativas aos procedimentos de licenciamento (SIRJUE, REAI e outras de uso obrigatório).
- 5 — Colaborar, na parte que lhe compete, na elaboração de procedimentos e requerimentos no âmbito do SGQ.

Artigo 48.º

Serviço de Suporte à Gestão de Processos

Ao Serviço de Suporte à Gestão de Processos compete:

- 1 — Enquadrar os diversos tipos de pedido e separar registos novos ou a juntar a processo.
- 2 — Dar apoio na área administrativa à gestão dos processos.

3 — Elaborar os relatórios da atividade desenvolvida na divisão e documentação de apoio no âmbito do SGQ.

4 — Atualizar em função das alterações legislativas os diferentes requerimentos utilizados na divisão.

5 — Proceder ao tratamento administrativo dos processos novos (encapar, etiquetar, numerar, introduzir no SPO e remeter ofício de abertura).

6 — Distribuir para os gestores administrativos os requerimentos entrados, para junção a processo.

7 — Realizar o transporte físico de processos a solicitação dos órgãos da Divisão de Urbanização e Edificação e executivo.

Artigo 49.º

Divisão de Projetos e Obras

No âmbito das suas atribuições compete à Divisão de Projetos e Obras:

1 — Proceder à elaboração de estudos e projetos na área de edifícios, arranjos urbanísticos e vias de comunicação.

2 — Acompanhar e fiscalizar a execução de empreitadas, assegurando o cumprimento das normas legais e regulamentares.

3 — Elaborar documentos e informações que suportam o lançamento de procedimentos para contratação pública.

4 — Elaborar projetos no âmbito do apoio social a famílias carenciadas.

5 — Emitir parecer sobre processos enviados à divisão pelo executivo e/ou outras unidades orgânicas.

6 — Emissão de certidões acometidas à unidade orgânica.

7 — Elaborar candidaturas a programas nacionais e comunitários.

8 — Informar processos de obras em espaços públicos, promovidas por entidades externas ao município (por ex. EDP, EDP gás, Telecom).

9 — Coordenar o Serviço de Topografia.

Artigo 50.º

Serviço de Topografia

Ao Serviço de Topografia compete:

1 — Executar os levantamentos topográficos e do edificado necessários ao desenvolvimento de estudos e projetos a desenvolver pelo Município de Vila Verde.

2 — Elaborar estudos e traçados de vias de comunicação.

3 — Elaborar componentes gráficas de projetos de arquitetura e organizar o processo.

4 — Reproduzir dossiers para concurso ou outro tipo de documentos.

5 — Efetuar implantações de projetos.

6 — Fazer verificação de alinhamentos, cotas de soleira e implantações por solicitação do executivo e ou outras unidades orgânicas.

Artigo 51.º

Divisão de Qualidade, Atendimento e Fiscalização

1 — A Divisão de Qualidade, Atendimento e Fiscalização tem como missão:

a) Organizar e gerir de forma integrada o serviço de atendimento e apoio aos cidadãos e agentes económicos, incluindo os vários canais de atendimento e informação, potenciando a utilização das tecnologias de informação e comunicação, contribuindo para sua permanente otimização, personalização e eficiência, no sentido da aproximação e facilitação da relação com o cidadão.

b) Gerir, implementar e promover o Sistema de Gestão da Qualidade, desenvolvendo formas de racionalizar e estimular a melhoria sustentada dos serviços, na perspetiva do aumento da satisfação do cidadão e do trabalhador, suportadas em especial nas políticas de gestão da qualidade.

c) Desenvolver uma ação preventiva e pedagógica, através de ações de fiscalização e da participação das infrações ocorridas, de forma a garantir o estrito cumprimento das disposições legais e regulamentares aplicáveis no âmbito da urbanização e edificação, ambiente, publicidade, ocupação do espaço público, atividades económicas e demais áreas, potenciando a realização de operações urbanísticas que garantam o respeito intransigente dos interesses públicos urbanísticos e ambientais, bem como o desenvolvimento económico assente em princípios e regras que visam dar resposta ao desafio do comércio eletrónico.

2 — No âmbito das suas atribuições, à Divisão de Qualidade, Atendimento e Fiscalização compete:

a) Coordenar os Serviços de: Fiscalização; Atendimento e Apoio ao Cidadão; Gestão Processual; Apreciação Técnica e Vistorias; e, Gestão da Qualidade;

b) Inserir e atualizar os conteúdos relativos às matérias da DQAF, nas plataformas eletrónicas, nomeadamente no SIR, BdE e MyNet;

c) Garantir o cumprimento dos objetivos definidos no âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade;

d) Elaborar o plano e o relatório de atividades da divisão;

e) Cooperar nas iniciativas de modernização administrativa e desmaterialização;

f) Promover a imagem institucional do Município em colaboração com os demais serviços;

g) Colaborar em ações de formação interna para disseminar boas práticas de trabalho, metodologias e ferramentas da qualidade, conducentes a resultados adequados aos requisitos, necessidades e expectativas dos cidadãos;

h) Colaborar com as outras divisões, na esfera da respetiva competência e no âmbito das inerentes responsabilidades;

i) Coordenar a fiscalização e fazer cumprir regulamentos e demais normas legais aplicáveis em matéria de urbanização e edificação, ambiente, atividades económicas e demais áreas cuja competência de fiscalização compete à câmara municipal;

j) Tramitar e acompanhar os procedimentos relativos às atividades económicas;

k) Coordenar a realização de vistorias e proceder à articulação com outras entidades intervenientes no processo;

l) Licenciatar e autorizar a afixação, inscrição e difusão de mensagens publicitárias e ocupação do espaço público;

m) Coordenar a fiscalização da área de estacionamento concessionada à superfície no centro urbano de Vila Verde;

n) Esclarecer os cidadãos, os agentes económicos e os profissionais quanto ao cumprimento da legislação;

o) Colaborar tecnicamente com a Divisão de Ambiente e Obras no âmbito das competências que estão atribuídas ao serviço de mobilidade e trânsito, designadamente para efeito do disposto nos números 1, 4, 5 e 8 do artigo 38.º do presente Regulamento;

p) Exercer, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as funções atribuídas aos vários serviços da divisão.

Artigo 52.º

Serviço de Fiscalização

Ao Serviço de Fiscalização compete:

1 — No âmbito de Obras:

a) Fiscalizar de forma sistemática o cumprimento das ações licenciadas ou comunicadas, com vista a garantir o respeito pelos projetos aprovados e pelas normas regulamentares aplicáveis;

b) Fiscalizar as comunicações de início dos trabalhos de obras sujeitas ou isentas de controlo prévio;

c) Detetar operações urbanísticas clandestinas e proceder à devida participação;

d) Executar mandados de notificação e elaborar autos de notícia para instauração de processos de contraordenação por infração às posturas e regulamentos municipais e às leis e regulamentos gerais;

e) Elaborar autos de embargo e proceder à sua realização;

f) Assegurar os embargos administrativos de obras sem alvará de licença ou em desconformidade, procedendo a fiscalizações periódicas ao local;

g) Fiscalizar e informar as exposições, queixas, reclamações ou outras petições apresentadas pelos cidadãos;

h) Promover a demolição de obras ilegais e não legalizáveis;

i) Fiscalizar o local, após conclusão da operação urbanística, tendo em vista a verificação do levantamento do estaleiro e da limpeza da área, remoção de materiais, entulhos e demais detritos que se hajam acumulado no decorrer da execução dos trabalhos, bem como a reparação de quaisquer estragos e deteriorações que possam ter sido causados em infraestruturas públicas ou outros edifícios;

j) Fiscalizar a existência do livro de obra no local da execução dos trabalhos e a colocação de avisos de publicitação nos locais adequados, a que respeitam os pedidos ou alvarás de licenciamento ou comunicações prévias das operações urbanísticas;

k) Fiscalizar e garantir a verificação em obra dos pedidos de autorização de utilização da via pública relacionados com operações urbanísticas;

l) Fiscalizar o estado da operação urbanística na sequência do termo do prazo de execução previsto no alvará, ou comunicado;

m) Desenvolver outras tarefas da área da fiscalização sempre que solicitado por outros serviços.

2 — No âmbito de Ambiente e Atividades Económicas:

a) Fiscalizar o exercício das atividades económicas, nomeadamente, a conformidade da obra, a existência de título válido de abertura, com-

patível com a atividade desenvolvida, horário de funcionamento, entre outros;

b) Fiscalizar a inscrição, afixação e difusão de mensagens publicitárias;

c) Fiscalizar o cumprimento de todos os pedidos de ocupação do espaço público;

d) Participar todas as formas de ocupação do espaço público, que não se encontrem licenciadas ou comunicadas;

e) Fiscalizar e informar exposições, queixas, reclamações ou outras petições apresentadas pelos cidadãos, na área do ambiente, atividades económicas e demais áreas cuja competência de fiscalização compete à câmara municipal;

f) Executar mandados de notificação e elaborar autos de notícia para instauração de processos de contraordenação por infração às posturas e regulamentos municipais e às leis e regulamentos gerais;

g) Assegurar o cumprimento das posturas e regulamentos municipais, bem como de outros regulamentos gerais elaborando as participações com vista à instauração de processos de contraordenação;

h) Participar as ocorrências que exijam a intervenção de diferentes serviços municipais;

i) Detetar e participar a existência de viaturas abandonadas na via pública, desencadeando o respetivo processo administrativo;

j) Efetivar comunicações ou mandados de notificação e afixar editais provenientes dos serviços municipais ou de outras entidades externas;

k) Desenvolver outras tarefas da área da fiscalização sempre que solicitado por outros serviços.

3 — No âmbito do Estacionamento:

a) Fiscalizar a zona de estacionamento da área concessionada à superfície no centro urbano de Vila Verde;

b) Participar todas as deficiências e anomalias na área concessionada, nomeadamente: sinalização; ocupação indevida; e, danos no pavimento e passeios;

c) Proceder ao levantamento de autos de notícia, tendo em vista a instrução de processos de contraordenação.

Artigo 53.º

Serviço de Apreciação Técnica e Vistorias

Ao Serviço de Apreciação Técnica e Vistorias compete:

1 — Informar os pedidos de autorização e alteração de utilização de todas as operações urbanísticas sujeitas a este procedimento.

2 — Promover a realização das vistorias e ações necessárias tendentes à resolução da situação de construções que ameacem ruína ou constituam perigo para a saúde e segurança das pessoas.

3 — Informar sobre os pedidos de prorrogação de prazos de execução de obra respeitantes a operações urbanísticas.

4 — Informar os averbamentos dos técnicos de obra e empreiteiro.

5 — Informar pedidos de licença especial para obras inacabadas.

6 — Informar pedidos de certidões.

7 — Informar pedidos de ocupação de espaço público e inscrição, afixação e difusão de mensagens publicitárias.

8 — Realizar vistorias para redução de caução bem como receção provisória e definitiva de obras de urbanização.

9 — Realizar auditorias para classificação de empreendimentos turísticos.

10 — Realizar vistorias para verificação do cumprimento dos requisitos necessários aos estabelecimentos de alojamento local, postos de combustíveis e demais atividades económicas, cuja verificação do cumprimento da conformidade do projeto e das normas legais seja da responsabilidade da câmara municipal, como entidade coordenadora.

Artigo 54.º

Serviço de Gestão Processual

Ao Serviço de Gestão Processual compete:

1 — Apreciar liminarmente os pedidos, através da validação dos elementos instrutórios.

2 — Proceder ao tratamento administrativo dos processos novos (encapar, numerar e introduzir nas aplicações informáticas, SPO ou MGD).

3 — Assegurar a boa gestão dos processos, a associação física e informática de todos os documentos e controlar os prazos definidos e/ou legais.

4 — Encaminhar física e informaticamente os processos para os técnicos da divisão em função das suas competências.

5 — Garantir a gestão do backoffice das plataformas de atendimento digital, designadamente, o Balcão do Empreendedor e o Sistema de Indústria Responsável.

6 — Assegurar a gestão dos processos relativos ao licenciamento das atividades de guarda-noturno, acampamentos ocasionais, provas desportivas e outros divertimentos públicos, fogueiras e queimadas, e do exercício da atividade de transportes públicos de aluguer em veículos ligeiros de passageiros (transportes em táxi).

7 — Assegurar a gestão das formalidades associadas ao registo de máquinas de diversão, alterações à sua propriedade e substituição do tema de jogo.

8 — Emitir e renovar cartões jovem municipal e cartões sénior.

9 — Assegurar a gestão dos processos relativos à ocupação do espaço público, à afixação, inscrição e difusão de mensagens publicitárias, e à ocupação de recintos, públicos ou privados, onde se realizem feiras ou mercados (atividade de comércio a retalho, não sedentária).

10 — Garantir a articulação com o IMT relativamente aos dados dos ciclomotores, veículos agrícolas e licenças.

11 — Garantir a articulação com o ICNF relativamente a exames e cartas de caçador.

12 — Emitir alvarás, autorizações e declarações relativos a pedidos da competência da divisão.

13 — Emitir certidões relativas a pedidos de autorização de utilização, receção de obras de urbanização e outras da competência da divisão.

Artigo 55.º

Serviço de Atendimento e Apoio ao Cidadão

Ao Serviço de Atendimento e Apoio ao Cidadão compete:

1 — No âmbito da Receção e Telefone:

a) Acolher, prestar as primeiras informações e encaminhar os cidadãos para os serviços adequados quer presencialmente, quer telefonicamente;

b) Agendar o atendimento técnico por marcação presencial ou telefónica, bem como assegurar a sua confirmação ao cidadão;

c) Gerir e controlar o chaveiro do edifício;

d) Gerir e controlar o acesso de pessoas externas aos serviços;

e) Manter atualizada e divulgar a lista de contactos internos.

2 — No âmbito do Balcão Único de Atendimento:

a) Atender, informar e orientar os munícipes presencialmente sobre os serviços prestados pelo Município de Vila Verde;

b) Prestar aos cidadãos e agentes económicos as informações necessárias, no sentido de garantir o direito à informação sobre o estado de tramitação dos seus processos;

c) Tratar as solicitações que possam ser efetuadas no imediato, no sentido da rápida e adequada satisfação dos cidadãos;

d) Receber, conferir e registar os requerimentos, formulários, reclamações e demais documentos entregues pelos cidadãos;

e) Registar e submeter no Balcão do Empreendedor (BdE) os formulários eletrónicos relativos às atividades económicas;

f) Emitir e entregar documentos (guias de cobrança referentes a receitas municipais, contratos de fornecimento de água, comprovativos de entrega, alvarás, cartões, certidões, declarações, atestados, avisos, plantas, e demais documentação) que devam ser entregues ao cidadão presencialmente;

g) Receber dos cidadãos as liquidações de taxas, tarifas ou outros pagamentos;

h) Promover a informação ao consumidor, nomeadamente em relação à defesa dos seus direitos e promovendo o recurso à mediação de conflitos, bem como colaborar com entidades e associações de defesa do consumidor.

3 — No âmbito dos Espaços do Cidadão:

a) Assegurar a gestão e organização dos EdC, em articulação com a AMA, IP, no sentido da melhoria da prestação dos serviços disponíveis, contribuindo para a sua permanente otimização e para o aumento da satisfação dos cidadãos;

b) Mediar o atendimento dos serviços online disponibilizados pela Administração Central nos EdC, através de mediadores de atendimento digital qualificados, com autenticação ou não ao cartão do cidadão;

c) Informar, esclarecer e prestar todo o apoio necessário aos cidadãos e agentes económicos relativamente aos requisitos necessários e valores para a realização dos serviços disponíveis nos EdC;

d) Garantir a operacionalidade dos EdC para a prestação dos diferentes serviços disponíveis, nomeadamente a disponibilização dos recursos de economato;

e) Disponibilizar os serviços prestados pelo BUA, tendo em conta a criação de canais alternativos de atendimento e critérios de aproximação, acessibilidade e comodidade para o cidadão;

f) Promover e divulgar os pontos turísticos do Concelho como destinos de excelência, bem como, os produtos da marca Namorar Portugal.

Artigo 56.º

Serviço de Gestão da Qualidade

Ao Serviço de Gestão da Qualidade compete:

1 — Assegurar a gestão operacional do sistema de gestão da qualidade supervisionando todas as atividades desenvolvidas no âmbito dos processos nele contemplados de modo a garantir a sua execução e controlo.

2 — Apoiar o Executivo na definição e manutenção da política da qualidade do Município, bem como dos objetivos anuais da qualidade, a sua caracterização e implementação.

3 — Desenvolver, coordenar e controlar o planeamento da qualidade.

4 — Gerir a programação de auditorias internas e acompanhar as auditorias internas e externas da qualidade.

5 — Promover de forma transversal a melhoria contínua, apoiando cada serviço na identificação das necessidades de melhoria, na definição de planos de ação e na sua implementação.

6 — Gerir e coordenar, com o apoio dos diversos serviços, a autoavaliação da qualidade através da auscultação das necessidades e satisfação dos munícipes/requerentes analisando, tratando e divulgando os resultados obtidos.

7 — Gerir e propor a utilização de metodologias e de ferramentas da qualidade adaptadas à especificidade de cada serviço, de forma a constituir alavancas de desenvolvimento e de melhoria da qualidade.

8 — Coordenar e acompanhar o tratamento de não conformidades, reclamações e sugestões dos cidadãos, divulgando as ferramentas e métodos de análise para tratamento e divulgação dos dados recolhidos, nomeadamente, na implementação de ações corretivas e preventivas ou de melhoria contínua dos diferentes serviços.

9 — Medir, controlar e desenvolver a performance do Município nos vários domínios das suas atividades, através da constituição de uma carteira de indicadores de desempenho que permitam analisar os processos, definir, rever e estabelecer metas, bem como melhorar a comunicação e aumentar a economicidade, eficácia e eficiência do Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ).

10 — Assegurar e acompanhar a criação, revisão e atualização de procedimentos escritos, instruções de trabalho e formulários ou requerimentos, em articulação com os respetivos serviços, na perspetiva da otimização e desmaterialização.

11 — Melhorar continuamente a eficácia do SGQ, apostando na modernização dos serviços prestados, na melhoria contínua dos processos, nas práticas de trabalho e na simplificação dos procedimentos, conducentes a resultados adequados aos requisitos, necessidades e expectativas dos cidadãos, numa base de diálogo permanente e transparência entre os serviços e os cidadãos.

12 — Organizar e atualizar a base de conhecimento partilhada (intranet) pelos diversos serviços, no que se refere à documentação do Sistema de Gestão da Qualidade.

13 — Assegurar e coordenar a inserção e atualização de conteúdos nas várias plataformas acessíveis ao cidadão, particularmente através do portal do cidadão, designadamente no balcão do empreendedor, nas plataformas usadas nos Espaços Cidadão e no SIR.

14 — Promover e realizar iniciativas de divulgação de conceitos e práticas da qualidade, bem como ações de sensibilização para a qualidade e modernização administrativa junto dos trabalhadores do Município de Vila Verde.

15 — Garantir a execução das atividades inerentes à comunicação, divulgação e relacionamento com cidadãos e agentes económicos, de forma alinhada com a estratégia de desenvolvimento definida pela Câmara Municipal, no que diz respeito à qualidade dos serviços públicos e modernização administrativa.

16 — Gerir a imagem de marca do Município de Vila Verde, integrada na estratégia global de comunicação do Município, criando, organizando e produzindo os documentos e os suportes de imagem destinados aos cidadãos e agentes económicos no âmbito das competências da divisão e que assuma, como prioridade, a agilização e a transparência do relacionamento com o Cidadão.

17 — Promover a imagem pública do Serviço de Atendimento e Apoio ao Cidadão e respetivas instalações, designadamente no BUA e EdC.

CAPÍTULO III**Unidades**

Artigo 57.º

Unidade de Sistemas de Informação

1 — A Unidade de Sistemas de Informação tem como missão criar o alinhamento entre as orientações estabelecidas pelo executivo e os impactos trazidos pelas tecnologias de informação e comunicação, que potenciem a modernização da organização.

2 — No âmbito das suas atribuições, à Unidade de Sistemas de Informação compete:

a) Consolidar sistemas de forma eficiente e rentabilizar a sua utilização em contexto de trabalho;

b) Conceber e executar os projetos no âmbito das tecnologias de informação e governação eletrónica que criem novas soluções tecnológicas para impactar positivamente os serviços;

c) Planear e implementar projetos de infraestruturas tecnológicas, nomeadamente hardware, equipamentos passivos e ativos garantindo a respetiva gestão, monitorização, fiabilidade, disponibilidade, segurança e manutenção;

d) Assegurar o funcionamento das comunicações de voz e dados do município;

e) Garantir o bom funcionamento das câmaras de vídeo-vigilância;

f) Proceder à programação plurianual das necessidades ao nível das tecnologias de informação e comunicação;

g) Especificar sistemas e aplicações a desenvolver ou adquirir;

h) Modelar ou documentar e administrar as bases de dados usadas pelos serviços;

i) Desenvolver aplicações, portais, soluções ou complementos a sistemas implementados;

j) Promover a interoperabilidade entre diversas plataformas eletrónicas em utilização pelo município bem como com as disponibilizadas por outras entidades;

k) Gerir os diretórios de utilizadores e identidades/perfis de utilizadores adequada aos sistemas informáticos e às políticas de segurança;

l) Assegurar a preservação da informação existente nos sistemas de informação com recurso a sistemas de storage e de backup eficientes;

m) Definir e implementar os mecanismos de segurança, confidencialidade e integridade da informação e especificar os procedimentos para a sua salvaguarda e recuperação;

n) Organizar a base de conhecimento partilhada pelos diversos serviços, organizando processos de comunicação interna via eletrónica, mantendo a intranet e o site municipal;

o) Instalar equipamentos, computadores e periféricos e respetivo software de base;

p) Inventariar e controlar as diferentes licenças para todos os produtos sujeitos a direitos ou condições comerciais para a utilização.

Artigo 58.º

Serviço de Helpdesk, Arquivo, Segurança e Preservação Digital

Ao Serviço de Helpdesk, Arquivo, Segurança e Preservação Digital compete:

1 — Assegurar a gestão e administração eficiente do conjunto de aplicações do ERP (enterprise resource planning ou planeamento dos recursos da organização), nomeadamente a Gestão de Águas, Contabilidade, Património, Recursos Humanos, Execuções Fiscais, Tesouraria, Obras por Administração Direta e Stocks, Processos de Obras, Taxas e Licenças, Gestão Documental, Serviços Online e Portais de Atendimento;

2 — Garantir a boa utilização e manutenção do equipamento de impressão e digitalização, gerindo os contratos de manutenção deste tipo de equipamento e/ou serviço;

3 — Definir e publicar regras na utilização das aplicações que assegurem qualidade de dados, conformidade com os processos e métodos de trabalho e articulação entre vários serviços ou entidades;

4 — Atualizar todas as versões dos módulos do ERP, e plataformas online associadas ao mesmo;

5 — Colaborar em ações de formação interna para disseminar boas práticas na exploração de aplicações;

6 — Em articulação com os restantes serviços, implementar novos modelos informáticos e formulários eletrónicos no âmbito do serviços online e sistema informático para as Lojas do Município;

7 — Monitorizar e manter o registo de todos os tratamentos de dados efetuados no âmbito do ERP, respeitando as regras de proteção de dados;

8 — Gerir as permissões a utilizadores do ERP;

9 — Mediar as resoluções de problemas no software do ERP com o fornecedor e os utilizadores finais;

10 — Monitorizar a integridade da informação digital;

11 — Assegurar as cópias da informação no arquivo digital;

12 — Organizar o acesso aos objetos referidos no ponto anterior;

13 — Assegurar métodos eficazes de digitalização com vista à desmaterialização.

Artigo 59.º

Unidade de Ordenamento do Território

1 — A Unidade de Ordenamento do Território tem como missão elaborar, acompanhar e monitorizar planos municipais de ordenamento do território considerados indispensáveis para o desenvolvimento sus-

tentável do Município de Vila Verde bem como assegurar um sistema de informação geográfica que permita a disponibilização contínua e atualizada da informação sobre todo o território municipal.

2 — No âmbito das suas atribuições, à Unidade de Ordenamento do Território compete:

a) Elaborar e/ou acompanhar os Planos Municipais de Ordenamento do Território com incidência na área geográfica do Município de Vila Verde;

b) Assegurar o acompanhamento da elaboração de planos e estudos desenvolvidos por outras entidades externas ao Município de Vila Verde;

c) Monitorizar os Planos Municipais de Ordenamento do Território;

d) Assumir a responsabilidade pela estratégia de desenvolvimento de um Sistema de Informação Geográfica, competindo à divisão a recolha, tratamento e validação da informação;

e) Modelar e aprovar os fluxos de informação cuja integração no SIG seja considerada útil pelas restantes unidades/serviços bem como propor modelos de acesso à informação de acordo com perfis, necessidades e níveis de segurança;

f) Assegurar, em colaboração com outras unidades/serviços do Município de Vila Verde, o desenvolvimento e definição das plataformas a usar, desenho das bases de dados próprias do SIG, bem como dos processos de extração, transformação e carregamento de informação alfanumérica para integração com informação georeferenciada;

g) Integrar equipas multidisciplinares para o desenvolvimento interno de software com vista a autonomizar o Município de Vila Verde na disponibilização de informação geográfica;

h) Articular as opções, encargos e produto das atividades do SIG, com as outras unidades/serviços, em particular com a USIQ, de forma a garantir a coesão e consistência da estratégia global dos sistemas de informação bem como para rentabilizar o conhecimento e a capacidade técnica dos vários serviços;

i) Proceder, em colaboração com outras unidades orgânicas, à atualização do registo cadastral dos bens patrimoniais do Município de Vila Verde;

j) Informar processos/pedidos de toponímia e enviar regularmente às entidades competentes neste domínio, em formato digital ou papel, os elementos definidores das toponímias aprovadas das freguesias;

k) Elaborar pareceres sobre processos solicitados por outras unidades orgânicas, bem como sobre outros documentos e dossiers que lhe sejam enviados pelo executivo municipal;

l) Prestar atendimento técnico a municípios e/ou entidades que procuram o Município de Vila Verde, na área do Planeamento e Ordenamento do Território;

m) Elaborar pareceres tendentes à emissão de certidões solicitadas por municípios, na área do Planeamento e Ordenamento do Território;

n) Elaborar documentos e informações que suportam o lançamento de procedimentos para contratação pública;

o) Elaborar informações de avaliação de bens prediais com vista à sua aquisição pela Câmara Municipal de Vila Verde para fins diversos;

p) Elaborar pareceres, recomendações e outros documentos no âmbito das suas funções.

Artigo 60.º

Unidade de Inovação e Conhecimento

1 — A Unidade de Inovação e Conhecimento tem como missão a gestão, conceção, planeamento e desenvolvimento de iniciativas, atividades e projetos inovadores no âmbito da denominada “Sociedade da Informação”, que contribuam para o objetivo da modernidade, da inovação nas suas vertentes tecnológica, pública e social, para o desenvolvimento económico e social local bem como para a promoção da imagem do Município de Vila Verde.

2 — No âmbito das suas atribuições, à Unidade de Inovação e Conhecimento compete:

a) Contribuir para a implementação da política municipal de aposta na Inovação, Conhecimento, Ciência e Tecnologia;

b) Planear, gerir e coordenar a implementação e funcionamento da Casa do Conhecimento, contribuindo para a inclusão digital das populações e para o reforço das suas competências e qualificações na Sociedade da Informação;

c) Fomentar a criação e a integração em parcerias com entidades locais, regionais ou internacionais que se enquadrem na sua missão;

d) Articular e operacionalizar as redes existentes com entidades locais, regionais ou internacionais;

e) Garantir o cumprimento das atribuições da unidade funcional, assegurando o seu bom desempenho através da otimização dos recursos humanos, financeiros e materiais disponíveis e promovendo a satisfação dos destinatários da sua atividade, promovendo uma gestão orientada para resultados;

f) Garantir a gestão da inovação inerente à Casa do Conhecimento;

g) Coordenar todos os serviços, gerir o expediente relacionado com a unidade funcional e assegurar a receção, o acolhimento e o encaminhamento dos visitantes da Casa do Conhecimento.

3 — À Unidade de Inovação e Conhecimento compete, ainda:

a) Garantir o funcionamento e o desempenho das infraestruturas tecnológicas da Casa do Conhecimento, ao nível da instalação, configuração e manutenção dos equipamentos;

b) Gerir o parque informático da Casa do Conhecimento, constituído pelo conjunto de computadores, servidores, impressoras, periféricos, sistemas de comunicação e software de base e aplicacional;

c) Gerir o parque informático e a rede local da Casa do Conhecimento, detetando e registando ocorrências de mau funcionamento ou avaria;

d) Resolver problemas do sistema informático da Casa do Conhecimento, em articulação com a Unidade de Sistemas de Informação e Modernização Administrativa, diagnosticando, reparando ou contactando fornecedores externos.

Artigo 61.º

Serviço Técnico Pedagógico

Ao Serviço Técnico Pedagógico compete:

1 — Conceber, gerir e realizar eventos e atividades de cariz lúdico-pedagógico que potenciem as valências e os meios físicos e tecnológicos da Casa do Conhecimento.

2 — Contribuir para a participação da Casa do Conhecimento nas iniciativas da Rede de Cidades Educadoras, da Rede de Casas do Conhecimento e outras que se venham a constituir.

3 — Dinamizar as atividades de acompanhamento e exploração das valências tecnológicas da Casa do Conhecimento.

4 — Propor e contribuir para a definição dos conteúdos e equipamentos em utilização pública da Casa do Conhecimento.

5 — Preparar, elaborar e divulgar material informativo, para publicação em papel e em formato digital, de carácter informativo e de carácter promocional, em articulação com o pelouro municipal responsável pela unidade funcional.

6 — Colaborar na organização e realização de atividades nas instalações da Casa do Conhecimento.

Artigo 62.º

Unidade de Contratação Pública

1 — Unidade de Contratação Pública tem por missão conduzir os processos de aquisição de bens e serviços e de empreitadas, exceto os procedimentos por ajuste direto simplificado, respeitando os melhores critérios de gestão económica, financeira e de qualidade.

2 — No âmbito das suas atribuições, à Unidade de Contratação Pública compete:

a) Assegurar a gestão estratégica, operacional e transaccional das aquisições de bens e serviços e das empreitadas, em articulação com os serviços envolvidos;

b) Instruir, acompanhar e avaliar o processo instrutório de pré-contratação de aquisição de bens e serviços e de empreitadas, sob proposta e apreciação técnica das demais unidades orgânicas, salvaguardando as articulações necessárias;

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, de serviços e de plataformas tecnológicas para o efeito;

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) Desenvolver, em colaboração com a Divisão de Administração e Finanças, estudos que permitam criar um sistema de controlo.

ANEXO II

Sucessão das unidades orgânicas flexíveis e manutenção das comissões de serviço

No ano de 2018, são mantidas as seguintes unidades orgânicas flexíveis:

Divisão de Recursos Humanos;
Divisão Jurídica;

Divisão de Administração e Finanças;
 Divisão de Educação e Promoção Social;
 Divisão de Ambiente e Obras;
 Divisão de Águas e Saneamento;
 Divisão de Urbanização e Edificação;
 Divisão de Projetos e Obras;
 Divisão de Qualidade, Atendimento e Fiscalização;
 Unidade de Sistemas de Informação;
 Unidade de Ordenamento do Território;
 Unidade de Inovação e Conhecimento.

No ano de 2018, é criada a seguinte unidade orgânica flexível:
 Unidade de Contratação Pública.

Nos termos do disposto na alínea c), do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, adaptada à administração local através da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, são expressamente mantidas todas as comissões de serviço dos dirigentes das unidades orgânicas flexíveis de 2.º grau acima identificadas.

ANEXO III

Regulamento para os cargos de direção intermédia de 3.º grau

Artigo 1.º

Objeto e âmbito

O presente regulamento estabelece os níveis de direção intermédia de 3.º grau do Município de Vila Verde, bem como as respetivas funções, competências, formas de recrutamento, seleção e estatuto remuneratório.

Artigo 2.º

Cargos de direção intermédia de 3.º grau

São cargos de direção intermédia de 3.º grau os que nos termos dos estatutos e regulamentos orgânicos do Município de Vila Verde correspondam a funções de direção, gestão, coordenação e controlo de serviços ou unidades funcionais, com níveis de autonomia, responsabilidade e dimensão apropriada.

Artigo 3.º

Missão

É missão do pessoal dirigente garantir a prossecução das atribuições cometidas ao respetivo serviço, assegurando o seu bom desempenho através da otimização dos recursos humanos, financeiros e materiais e promovendo a satisfação dos destinatários da sua atividade, de acordo com a lei, as orientações contidas nos Planos Estratégicos de Investimento, dos Planos Municipais de Ordenamento do Território e das Grandes Opções do Plano e as determinações recebidas do Presidente da Câmara Municipal ou Vereador.

Artigo 4.º

Princípios gerais de ética

Os titulares de cargos dirigentes intermédios de 3.º grau devem observar os valores e princípios fundamentais, designadamente os do serviço público, legalidade e justiça e imparcialidade, igualdade, colaboração e boa-fé, informação e qualidade, lealdade, integridade, competência e responsabilidade.

Artigo 5.º

Princípios de gestão

1 — Os titulares dos cargos dirigentes intermédios de 3.º grau devem promover uma gestão orientada para resultados, de acordo com os objetivos anuais a atingir, definindo os recursos a utilizar e os programas a desenvolver, aplicando de forma sistemática mecanismos de controlo e avaliação dos resultados.

2 — A atuação dos titulares de cargos dirigentes de 3.º grau deve ser orientada por critérios de qualidade, eficácia e eficiência, simplificação de procedimentos, cooperação, comunicação eficaz e aproximação ao cidadão.

3 — Na sua atuação, o pessoal dirigente deve liderar, motivar e empenhar os seus funcionários para o esforço conjunto de melhorar e assegurar o bom desempenho e imagem do serviço.

4 — Os titulares dos cargos dirigentes de 3.º grau devem adotar uma política de formação que contribua para a valorização profissional dos

funcionários e para o reforço da eficiência no exercício das competências dos serviços no quadro das suas atribuições.

Artigo 6.º

Competências dos dirigentes intermédios de 3.º grau

1 — Os titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau exercem, na respetiva unidade orgânica, as seguintes competências:

- a) Submeter a despacho do Presidente da Câmara Municipal ou Vereadores devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução;
- b) Receber e fazer distribuir pelos serviços da unidade orgânica a correspondência a eles referente;
- c) Propor ao Presidente da Câmara Municipal ou Vereadores tudo o que seja do interesse do órgão referido;
- d) Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional e dos relatórios e contas;
- e) Estudar os problemas de que sejam encarregados pelo Presidente da Câmara Municipal ou vereadores e propor as soluções adequadas;
- f) Promover a execução das decisões do presidente e das deliberações do órgão executivo nas matérias que interessam à respetiva unidade orgânica que dirige.

2 — Compete ainda aos titulares de cargos de direção de 3.º grau:

- a) Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirigem, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos;
- b) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;
- c) Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;
- d) Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos;
- e) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;
- f) Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os trabalhadores e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;
- g) Divulgar junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para o cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos trabalhadores;
- h) Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos trabalhadores, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa;
- i) Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;
- j) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da sua unidade orgânica;
- k) Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respetiva unidade orgânica, exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados.

Artigo 7.º

Recrutamento para os cargos de direção intermédia de 3.º grau

Os titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau são recrutados, por procedimento concursal, nos termos do artigo seguinte, de entre trabalhadores em funções públicas contratados ou designados por tempo indeterminado, licenciados, dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo que reúnam cumulativamente, os seguintes requisitos:

1 — No mínimo formação superior graduada de licenciatura pré-Bolonha ou mestrado integrado pós-Bolonha;

2 — Dois anos de experiência profissional em funções que seja exigível a formação referida na alínea anterior.

Artigo 8.º

Seleção e provimento dos cargos de direção intermédia de 3.º grau

1 — A seleção do titular do cargo será precedida de publicação da vaga na Bolsa de Emprego Público disponível na internet e em órgão de imprensa de expansão nacional, com indicação, nomeadamente, da área de atuação, requisitos legais de provimento e perfil pretendido.

2 — A escolha deverá recair no candidato que em sede de apreciação das candidaturas melhor corresponda ao perfil pretendido para prosseguir as atribuições e objetivos do serviço.

3 — Os titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau são providos por despacho do dirigente máximo do serviço ou organismo, em comissão de serviço, pelo período de três anos, renovável por iguais períodos de tempo.

4 — O provimento nos cargos de direção intermédia de 3.º grau é feito por urgente conveniência de serviço a partir da data do despacho de nomeação, salvo se outra data for expressamente fixada.

5 — O despacho de nomeação, devidamente fundamentado, é publicado no *Diário da República* juntamente com uma nota relativa ao currículo académico e profissional do nomeado.

Artigo 9.º

Decisão da renovação da comissão de serviço de 3.º grau

É aplicável, com as devidas adaptações, à decisão sobre a renovação da comissão de serviço a que se refere o artigo 23.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação que lhe foi dada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, o disposto no artigo 24.º do mesmo diploma.

Artigo 10.º

Cessação da comissão de serviço de 3.º grau

1 — A comissão de serviço dos titulares dos cargos dirigentes das câmaras municipais cessa, com as necessárias adaptações, nos termos do disposto no artigo 25.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação que lhe foi dada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, com exceção do disposto na subalínea *ii)* da alínea *e)* do seu n.º 1.

2 — É aplicável, com as devidas adaptações, o disposto nos artigos 26.º e 26.º-A da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação que lhe foi dada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro.

Artigo 11.º

Estatuto remuneratório dos dirigentes intermédios de 3.º grau

A remuneração dos dirigentes intermédios de 3.º grau é fixada na 6.ª posição remuneratória, da carreira geral de técnico superior, acrescida de subsídio de refeição igual ao da Administração Pública.

Artigo 12.º

Responsabilidade dos dirigentes intermédios de 3.º grau

No exercício das suas funções, os titulares de cargos dirigentes são responsáveis civil, criminal, disciplinar e financeiramente nos termos da Lei e respetantes estatutos.

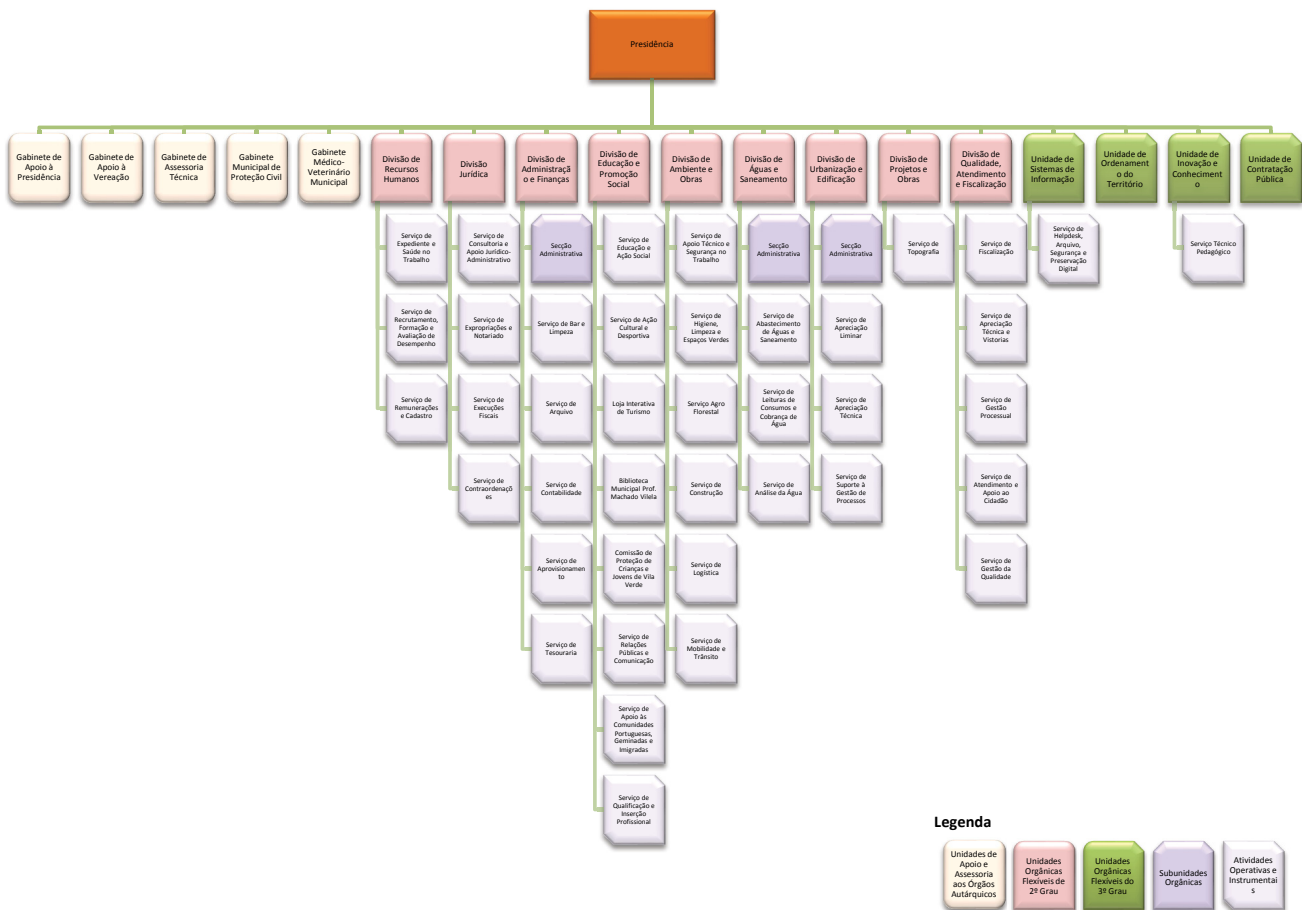
Artigo 13.º

Apoio judiciário

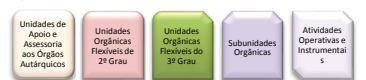
Aos titulares de cargos dirigentes intermédios de 3.º grau do Município de Vila Verde é aplicável o regime de assistência e patrocínio judiciário previsto no Decreto-Lei n.º 148/2000, de 19 de julho e no Decreto-Lei n.º 34/2008, de 26 de fevereiro.

ANEXO IV

Organograma



Legenda



ANEXO V

Mapa de Pessoal para 2018

Nota Justificativa

O modelo de gestão integrada em uso na Administração Pública tem como instrumento básico de trabalho o mapa de pessoal de cada órgão ou serviço, com a indicação do número e a caracterização dos postos de trabalho nele contido de que o órgão ou serviço carece para o desenvolvimento das respetivas atividades, sendo a gestão dos recursos humanos efetuada em função dos postos de trabalho constantes do mapa de pessoal. Este é aprovado, mantido ou alterado pela entidade competente para a aprovação da proposta de orçamento (cf. artigos 28.º e 29.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (LTFP)).

No contexto de uma dada organização, o posto de trabalho designa o trabalho específico cuja caracterização deve concretizar-se em função da atribuição, competência ou atividade que o seu ocupante se destina a cumprir ou a executar, do cargo ou carreira que lhe corresponda e, dentro de cada carreira ou categoria, quando imprescindível, da área de formação académica ou profissional de que o seu ocupante deva ser titular e do perfil de competências transversais da respetiva carreira e, ou, categoria, complementado com as competências associadas à especificidade do posto de trabalho (cf. artigos 28.º a 31.º e 80.º da LTFP).

O mapa de pessoal assume-se, portanto, como uma ferramenta fundamental na gestão das pessoas ao serviço da Câmara Municipal de Vila Verde, nomeadamente, nos processos de recrutamento e seleção, mobilidade, avaliação do desempenho e levantamento das necessidades formativas. Constitui, assim, um instrumento fundamental de planeamento e gestão estratégica de recursos humanos, permitindo uma visão integrada e dinâmica desses mesmos recursos, contribuindo para uma cultura organizacional orientada para o serviço público, de acordo com critérios de racionalização e transversalidade.

Os trabalhadores são o principal recurso para a Câmara Municipal de Vila Verde concretizar a sua estratégia e alcançar os objetivos consagrados no seu programa de ação. Compreendendo a importância estratégica dos recursos humanos, este mapa de pessoal tem subjacente um modelo de gestão de pessoas que não significa garantir tarefas administrativas, significa fazer uma verdadeira gestão estratégica dos postos de trabalho e das competências dos trabalhadores, que, aliada a uma organização mais eficaz do trabalho, permita à organização funcionar com eficiência e eficácia e, ao mesmo tempo, valorizar as pessoas que nela trabalham, criando oportunidades para as motivações e desenvolvimento individual.

Assim, o mapa de pessoal para 2018, para além de uma previsão contida de novos recrutamentos, reflete uma política gradual de valorização das pessoas ao serviço do município.

| Atribuições / Competências / Atividades | Cargo/carreira/categoria | Área de formação académica e/ou profissional | Postos de trabalho existentes | OBS | Postos de trabalho propostos 2018 |
|--|------------------------------------|--|-------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------|
| - | Direção Intermédia de 2.º grau (1) | - | 9 | | |
| - | Direção Intermédia de 3.º grau (1) | - | | | |
| Gabinete de Assessoria Técnica | | | | | |
| art. 4.º | Técnico Superior | Engenharia Civil | 1 | | |
| | Técnico Superior | Direito | 1 | | |
| Gabinete Municipal de Proteção Civil | | | | | |
| art. 5.º | Comandante Operacional Municipal | | 1 | Nomeação em comissão de serviço | |
| Gabinete Médico-veterinário Municipal | | | | | |
| art. 6.º | Técnico Superior | Medicina Veterinária | 1 | | |
| Divisão de Recursos Humanos - art. 7.º | | | | | |
| Serviço de Expediente e Saúde no Trabalho - art. 8.º | Técnico Superior | | 1 | | |
| | Técnico Superior | Administração Pública | 1 | 1 mobilidade intercarreiras | |
| | Assistente Técnico | | 1 | | |
| Serviço de Recrutamento, Formação e Avaliação do Desempenho - art. 9.º | Técnico Superior | Gestão de Recursos Humanos | 1 | | |
| Serviço de Remunerações e Cadastro - art. 10.º | Técnico Superior | Administração Pública | 1 | | |
| | Assistente Técnico | | 1 | | |
| Divisão Jurídica - art. 11.º | | | | | |
| Serviço de Consultadoria e Apoio Jurídico-Administrativo - art. 12.º | Técnico Superior | Direito | 2 | | |
| Serviço de Expropriações e Notariado - art. 13.º | Técnico Superior | Solicitadoria | 1 | 1 mobilidade intercarreiras | |
| | Assistente Técnico | | 1 | | |
| Serviço de Execuções Fiscais - art. 14.º | Assistente Técnico | | 1 | | |
| Serviço de Contraordenações - art. 15.º | Técnico Superior | Relações Internacionais | | | 1 CTI a) |
| | Assistente Técnico | | 1 | | |
| Divisão de Administração e Finanças - art. 16.º | | | | | |
| Secção Administrativa - art. 17.º | Assistente Técnico | | 4 | | |
| Serviço de Bar e Limpeza - art. 18.º | Assistente Operacional | | 7 | | 2 CTI |
| Serviço de Arquivo - art. 19.º | Técnico Superior | Ciências Documentais | 1 | | |
| | Assistente Técnico | Topógrafo | 1 | | |
| | Assistente Técnico | | 4 | | |
| | Educadora Infância (2) | | 1 | | |
| Serviço de Contabilidade - art. 20.º | Técnico Superior | Gestão | 1 | | |
| | Técnico Superior | Gestão/Economia | | | 1 CTI |
| | Técnico Superior | Fiscalidade | 1 | | |
| | Técnico Superior | Contabilidade e Finanças Públicas | 1 | | |
| Serviço de Aprovisionamento - art. 21.º | Técnico Superior | Contabilidade | 1 | | |
| | Assistente Técnico | | 2 | | |
| Serviço de Tesouraria - art. 22.º | Assistente Técnico | | 2 | | |

| Atribuições / Competências / Atividades | Cargo/carreira/categoria | Área de formação académica e/ou profissional | Postos de trabalho existentes | OBS | Postos de trabalho propostos 2018 |
|--|---|--|-------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------|
| Divisão de Educação e Promoção Social - art. 23.º | | | | | |
| Serviço de Educação e Ação Social - art. 24.º | Técnico Superior | Educação | 1 | | |
| | Técnico Superior | Sociologia | 1 | | |
| | Técnico Superior | Serviço Social | 1 | | |
| | Educadora Infância (2) | | 2 | | |
| | Assistente Técnico | Serviço Social | 1 | | |
| | Assistente Técnico | | 1 | | |
| | Assistente Operacional | | 1 | | |
| | (AO a desempenharem funções nos Agrupamentos Escolares) | Assistente Operacional | | 21 | |
| Serviço de Ação Cultural e Desportiva - art. 25.º | Técnico Superior | História - Ramo Património | 1 | | |
| | Técnico Superior | Desporto | 1 | | |
| | Técnico Superior | Relações Internacionais | 1 | | |
| | Técnico Superior | | 1 | | |
| | Assistente Técnico | | 4 | | 1 CTI a) + 1 CTI e) |
| | Assistente Operacional | | 5 | | |
| Loja Interativa de Turismo - art. 26.º | Educadora Infância (2) | | 1 | | |
| | Técnico Superior | Turismo | 1 | 1 mobilidade intercarreiras | |
| | Assistente Técnico | | | | |
| | Assistente Operacional | | 1 | | |
| Biblioteca Municipal Prof. Machado Vilela - art. 27.º | Técnico Superior | Ciências Documentais | 1 | | 1 CTI b) |
| | Educadora Infância (2) | | 3 | | |
| | Assistente Técnico | BAD / Biblioteca e Documentação | 3 | | |
| | Assistente Técnico | Museografia | 1 | | |
| | Assistente Técnico | | 1 | | |
| | Assistente Operacional | | 1 | | |
| Comissão de Proteção de Crianças e Jovens - art. 28.º | Técnico Superior | Sociologia | 1 | | |
| | Educadora Infância (2) | | 1 | | |
| Serviço de Relações Públicas e Comunicação - art. 29.º | Técnico Superior | Relações Públicas | 2 | | |
| | Técnico Superior | Design | 1 | | |
| | Técnico Superior | Turismo | 1 | | |
| Serviço de Apoio às Comunidades Portuguesas, Geminadas e Imigradas - art. 30.º | | | | | |
| Serviço de Qualificação e Inserção Profissional - art. 31.º | Técnico Superior | Sociologia | 1 | | |
| | Educadora Infância (2) | | 1 | | |
| Divisão de Ambiente e obras - art. 32.º | | | | | |
| Serviço de Apoio Técnico e Segurança no Trabalho - art. 33.º | Técnico Superior | Higiene e Segurança | | | 1 CTI |
| | Técnico Superior | Tecnologias de Informação | | | 1 CTI a) |
| | Assistente Técnico | | 1 | | |
| Serviço de Higiene, Limpeza e Espaços Verdes - art. 34.º | Técnico Superior | Engenharia Agrária | 1 | | |
| | Encarregado Geral Operacional | | 1 | Coordena 1 equipa | |
| | Encarregado Operacional | | 1 | Coordena 1 equipa | |
| | Assistente Operacional | | 39 | 1 coordena 1 equipa | |
| Serviço Agro-florestal - art. 35.º | Técnico Superior | Geografia | 1 | | |
| | Assistente Operacional | | | | 5 CTI c) |
| Serviço de Construção - art. 36.º | Técnico Superior | | 1 | Coordena 1 equipa | |
| | Técnico Superior | Engenharia Eletrotécnica | 1 | | |
| | Assistente Técnico | Construção Civil / Desenho | 1 | Coordena 1 equipa | |
| | Encarregado Geral Operacional | | 1 | Coordena 1 equipa | |
| | Encarregado Operacional | | 5 | 1 coordena 1 equipa | |
| | Assistente Técnico | Manutenção | 1 | | |
| | Assistente Operacional | | 69 | 1 coordena 1 equipa | 4 CTI c) + 10 CTI |
| Serviço de Logística - art. 37.º | Encarregado Operacional | | 3 | 2 coordenam 1 equipa cada | |
| | Assistente Operacional | | 23 | | |
| Serviço de Mobilidade e Trânsito - art. 38.º | | | | | |
| Divisão de Águas e Saneamento - art. 39.º | | | | | |
| Secção Administrativa - art. 40.º | Técnico Superior | | 1 | | |
| | Assistente Técnico | | 5 | | |
| Serviço de Abastecimento de Água e Saneamento - art. 41.º | Técnico Superior | Engenharia Civil | 1 | | |
| | Técnico Superior | Engenharia Eletromecânica | | | 1 CTI |
| | Encarregado Geral Operacional | | 1 | | |
| | Encarregado Operacional | | 1 | | 1 CTI d) |
| | Assistente Operacional | | 15 | | 5 CTI e) |

| Atribuições / Competências / Atividades | Cargo/carreira/categoria | Área de formação académica e/ou profissional | Postos de trabalho existentes | OBS | Postos de trabalho propostos 2018 |
|---|---|--|-------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------|
| Serviço de Leitura de Consumos e Cobrança de Água - art. 42.º | Assistente Técnico | | 1 | | |
| | Assistente Operacional | | 5 | | |
| Serviço de Análise da Água - art. 43.º | Técnico Superior | Engenharia Ambiente | 2 | | |
| | Assistente Técnico | | 1 | | |
| Divisão de Urbanização e Edificação - art. 44.º | | | | | |
| Secção Administrativa - art. 45.º | Assistente Técnico | | 5 | | |
| Serviço de Apreciação Liminar - art. 46.º | Assistente Técnico | Construção Civil / Desenho | 2 | | |
| Serviço de Apreciação Técnica - art. 47.º | Técnico Superior | Engenharia Civil | 1 | | |
| | Técnico Superior | Arquitetura | 2 | 1 mobilidade intercarreiras | |
| Serviço de Suporte à Gestão de Processos - art. 48.º | Assistente Técnico | | 1 | | |
| | Assistente Operacional | | 1 | | |
| Divisão de Projetos e Obras - art. 49.º | | | | | |
| Serviço de Topografia - art. 50.º | Técnico Superior | Engenharia Civil | 2 | | 1 CTI c) |
| | Técnico Superior | Arquitetura | 2 | 1 mobilidade intercarreiras | 1 CTI c) + 1 CTI a) |
| | Assistente Técnico | Construção Civil / Desenho | 1 | | |
| | Assistente Técnico | Topografia | 2 | | 1 CTI c) + 1 CTI a) |
| | Assistente Operacional | | 2 | | |
| Divisão de Qualidade, Atendimento e Fiscalização - art. 51.º | | | | | |
| Serviço de Fiscalização - art. 52.º | TP Fiscal Municipal Especialista Principal (2) | | 2 | | |
| | TP Fiscal Municipal Especialista (2) | | 1 | | |
| | TP Fiscal Municipal 2.ª Classe (2) | Curso específico CEFA | 2 | | |
| | Assistente Técnico | 12.º ano | | | 2 CTI a) |
| | Assistente Operacional | | 2 | | |
| Serviço de Apreciação Técnica e Vistorias - art. 53.º | Técnico Superior | Engenharia Civil | 2 | | |
| Serviço de Gestão Processual - art. 54.º | Técnico Superior | | 1 | | |
| | Assistente Técnico | | 2 | | |
| Serviço de Atendimento e Apoio ao Cidadão - art. 55.º | Coordenador Técnico | | 1 | | |
| | Assistente Técnico | Receção e Atendimento | 1 | | |
| | Assistente Técnico | | 13 | | 2 CTI |
| | Assistente Operacional | | 2 | | |
| Serviço de Gestão da Qualidade - art. 56.º | Técnico Superior | Administração Pública / conhecimentos Norma ISO 9001 | 1 | | |
| Unidade de Sistemas de Informação - art. 57.º | | | | | |
| Serviço de Helpdesk, Arquivo, Segurança e Preservação Digital - art. 58.º | Especialista de Informática, Grau 2 Nível 2 (2) | Informática | 1 | | |
| | Técnico de Informática, Grau 2 Nível 1 (2) | Nível III - Informática | 1 | | |
| | Especialista de Informática, Grau 1 Nível 1 (2) | Informática | 2 | 1 mobilidade intercarreiras | |
| Unidade de Ordenamento do Território - art. 59.º | | | | | |
| | Técnico Superior | Engenharia Civil | 1 | | |
| | Assistente Técnico | Construção Civil / Desenho | 2 | | |
| Unidade de Inovação e Conhecimento - art. 60.º | | | | | |
| | Especialista de Informática, Grau 3 Nível 2 (2) | Engenharia Sistemas Informática | 1 | | |
| Serviço Técnico Pedagógico - art. 61.º | Educadora Infância (2) | | 3 | | |
| Unidade de Contratação Pública - art. 62.º | | | | | |
| | Técnico Superior | Direito | 1 | | |

total 359

| Mapa Resumo dos postos de trabalho por cargo/carreira/categoria | | | |
|---|-----------------------|-------------|---------------------------|
| Cargo/carreira/categoria | nº postos de trabalho | observações | postos trabalho propostos |
| Direção Intermédia de 2.º grau | 9 | | |
| Direção Intermédia de 3.º grau | | | |
| Técnico superior área jurídica | 4 | | |
| Técnico superior área fiscalidade | 1 | | |
| Técnico superior área gestão | 1 | | |
| Técnico superior área gestão de recursos humanos | 1 | | |
| Técnico superior área educação | 1 | | |
| Técnico superior área relações públicas | 2 | | |
| Técnico superior área design | 1 | | |
| Técnico superior área turismo | 2 | | |
| Técnico superior área engenharia civil | 8 | | 1 CTI c) |
| Técnico superior área arquitetura | 4 | | 21 CTI a) + 1 CTI c) |
| Técnico superior área geografia | 1 | | |
| Técnico superior área engenharia ambiente | 2 | | |

| Mapa Resumo dos postos de trabalho por cargo/carreira/categoria | | | |
|---|------------------------|-------------|-------------------------------|
| Cargo/carreira/categoria | n.º postos de trabalho | observações | postos trabalho propostos |
| Técnico superior área engenharia agrária | 1 | | |
| Técnico superior área ciências documentais | 2 | | 1 CTI b) |
| Técnico superior área sociologia | 3 | | |
| Técnico superior área serviço social | 1 | | |
| Técnico superior área administração pública | 3 | | |
| Técnico superior área história - ramo património | 1 | | |
| Técnico superior área desporto | 1 | | |
| Técnico superior área contabilidade e finanças públicas | 1 | | |
| Técnico superior área medicina veterinária | 1 | | |
| Técnico superior área relações internacionais | 1 | | 1 CTI a) |
| Técnico superior área contabilidade | 1 | | |
| Técnico superior área de engenharia eletrotécnica | 1 | | |
| Técnico superior área de solicitadora | 1 | | |
| Técnico superior área de gestão/economia | | | 1 CTI |
| Técnico superior área de engenharia eletromecânica | | | 1 CTI |
| Técnico superior área de higiene e segurança | | | 1 CTI |
| Técnico superior área de tecnologias de informação | | | 1 CTI a) |
| Técnico superior | 5 | | |
| Especialista de informática | 4 | | |
| Técnico de informática | 1 | | |
| Educadoras de infância | 12 | | |
| Comandante operacional municipal | 1 | | |
| Coordenador técnico | 1 | | |
| Assistente técnico | 51 | | 6 2 CTI + 3 CTI a) + 1 CTI e) |
| Assistente técnico área construção civil/desenho | 8 | | 1 CTI c) |
| Assistente técnico área topografia | 1 | | 2 1 CTI a) + 1 CTI c) |
| Assistente técnico área BAD/biblioteca e documentação | 3 | | |
| Assistente técnico área museografia | 1 | | |
| Assistente técnico área serviço social | 1 | | |
| Assistente técnico área turismo | 1 | | |
| Assistente técnico área receção e atendimento | 1 | | |
| Assistente técnico área manutenção | 1 | | |
| Técnico profissional fiscal municipal | 5 | | |
| Encarregado geral operacional | 3 | | |
| Encarregado operacional | 10 | | 1 CTI d) |
| Assistente operacional | 194 | | 12 CTI + 9 CTI c) + 5 CTI e) |
| total | 359 | | 45 |

Legenda:

CS - comissão de serviço; CTI - contrato de trabalho por tempo indeterminado.

(1) diploma legal que criou o cargo - Lei n.º 49/2012, de 29/08 (diploma que procede à adaptação à administração local da Lei n.º 2/2004, de 15/01, alterada pelas Leis n.º 51/2005, de 30/08, 64-A/2008, de 31/12, 3-B/2010, de 28/04 e 64/2011, de 22/12)

(2) Carreiras que não constam do processo de transição e que mantêm a sua estrutura atual, aguardando futura regulamentação.

- a) Lugares a prover com recurso a mobilidade interna intercarreiras no órgão (não há aumento de efetivos).
 b) Regresso de licença sem vencimento.
 c) Procedimentos concursais a decorrer.
 d) Lugar a prover com recurso a mobilidade interna intercategorias no órgão (não há aumento de efetivos).
 e) Lugares a prover com recurso a mobilidade interna no órgão (não há aumento de efetivos nem de despesa).

311032315

FREGUESIA DE CAMPANHÃ**Aviso n.º 1102/2018**

Para efeitos previstos na alínea d) do n.º 1 do artigo 5.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que cessou, por motivo de aposentação, a relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, com o Assistente Operacional — António Silva, posição remuneratória 5.º e 6.º, nível remuneratório 5 e 6, com efeito a 31 de dezembro de 2017.

10 de janeiro de 2018. — O Presidente da Junta, *Ernesto Santos*.
311055409

período de 30 dias. Terminado o período legal e não havendo qualquer sugestão apresentada, foi o mesmo aprovado sem qualquer alteração.

O Regulamento e Tabela de Taxas e Licenças e Outras Receitas da Freguesia de Cidade da Maia entra em vigor no dia seguinte à sua publicação no *Diário da República*.

10 de janeiro de 2018. — A Presidente da Junta de Freguesia, *Olga Cristina Rodrigues da Veiga Freire*.

311054494

FREGUESIA DE CIDADE DA MAIA**Aviso (extrato) n.º 1103/2018**

Olga Cristina Rodrigues da Veiga Freire, Presidente da Junta de Freguesia de Cidade da Maia, torna público que a Assembleia de Freguesia, em sessão ordinária realizada em 28 de dezembro de 2017, aprovou, sob proposta da junta, o Regulamento e Tabela de Taxas e Licenças e Outras Receitas da Freguesia de Cidade da Maia.

O referido Regulamento foi aprovado pela Junta de Freguesia em reunião de 17 de julho de 2014. Foi submetido a apreciação pública pelo

FREGUESIA DA MARINHA GRANDE**Aviso n.º 1104/2018****Procedimento concursal comum para ocupação de 1 (um) posto de trabalho de Assistente operacional**

Isabel Maria Gonçalves Rodrigues Pereira de Freitas, Presidente de Junta de Freguesia da Marinha Grande, faz público que:

Por despacho de 20 de novembro de 2017, foi determinado celebrar contrato de trabalho por termo certo para o exercício de funções públicas na categoria de Assistente Operacional, para a 2.ª posição remuneratória, nível 2 da tabela única com: Maria Isabel Domingues Ferreira, com efeitos a partir de 01 de janeiro de 2018. A trabalhadora ficará