Município de Vila Verde

Resumo da Despesa por Classificação Orgânica (2015)

Orgânica	Despesas Correntes	Despesas de Capital	Total
0101 OPERAÇÕES FINANCEIRAS	524.600,00	2.195.800,00	2.720.400,00
0102 ASSEMBLEIA MUNICIPAL	43.750,00	0,00	43.750,00
0103 ÓRGÃOS DE AUTARQUIA	7.381.251,00	1.330.044,00	8.711.295,00
02 ÁREA DE SUPORTE	1.165.298,00	0,00	1.165.298,00
03 ÁREA OPERACIONAL DE PLANEAMENTO	785.900,00	5.304.824,00	6.090.724,00
04 ÁREA OPERACIONAL DE OBRAS E AMBIENTE	5.672.741,00	620.883,00	6.293.624,00
05 ÁREA OPERACIONAL DA EDUCAÇÃO	3.763.849,00	1.418.192,00	5.182.041,00
Total Geral:	**19.337.389,00**	**10.869.743,00**	**30.207.132,00**

Passivos Financeiros

Anexo V

MAPA DE EMPRÉSTIMOS OBTIDOS A MÉDIO E LONGO PRAZO

Ponto 8.3.6.1

MUNICÍPIO DE VILA VERDE

MAPA PREVISIONAL DOS ENCARGOS COM EMPRÉSTIMOS EM 2015

Data de aprovação na Assembleia Municipal	Data da contratação do empréstimo	Prazo do Contrato	Anos decorridos	VISTO DO T.C.		Finalidade do Empréstimo	CAPITAL		TAXA DE JURO		ENCARGOS DO ANO				Encargos do ano vencidos e não pagos	Dívida em 1 de Janeiro de 2015	Dívida em 31 de Dezembro de 2015	BANCO
				N.º do registo	Data		Contratado	Utilizado	Inicial (%)	Atual (%)	Amortização*	Juros*	Total	Juros de Mora				
99/12/27	00/02/07	17	14	616	00/03/30	INVESTIMENTOS I	1.496.393,69	1.496.393,69	3,49%	0,21%	92.385,60	332,59	92.718,19	----	----	215.566,26	123.180,66	C. G. D.
99/12/27	00/02/07	17	14	627	00/03/30	INVESTIMENTOS I	1.496.393,69	1.496.393,69	3,54%	0,175%	99.759,48	420,23	100.179,71	----	----	290.965,15	191.205,67	B. P. I.
02/04/26	02/05/24	20	12	1143	02/05/31	INVESTIMENTOS N	3.000.000,00	3.000.000,00	4,31822%	1,66%	176.099,13	20.743,77	196.842,90	----	----	1.389.106,51	1.213.007,38	C. G. D.
02/04/26	02/05/06	20	12	1145	02/05/31	INVESTIMENTOS N	2.000.000,00	1.972.223,00	4,58740%	1,86%	111.108,00	14.016,63	125.124,63	----	----	842.625,00	731.517,00	NOVO BANCO
02/04/26	02/05/09	20	12	1146	02/05/31	INVESTIMENTOS N	4.964.000,00	4.649.953,85	4,47940%	1,06%	258.330,72	19.779,75	278.110,47	----	----	1.980.535,52	1.722.204,80	B. P. I.
02/04/26	02/10/20	15	12	2504	02/10/17	E.M.531-Conclusão I	258.172,80	245.264,00	1,00%	1,28%	18.208,52	584,36	18.792,88	----	----	54.625,59	36.417,07	C. G. D.
02/04/26	02/10/20	15	12	2502	02/10/17	E.M.532 e E.M. 532-1 I	351.253,48	351.253,48	1,00%	1,28%	25.740,16	826,06	26.566,22	----	----	77.220,51	51.480,35	C. G. D.
02/04/26	02/10/20	15	12	2503	02/10/17	E.M. 566-2 e 1184-1 e Vias Convergentes I	324.318,39	308.102,00	1,00%	1,28%	22.577,98	724,59	23.302,57	----	----	67.733,97	45.155,99	C. G. D.
02/04/26	02/10/20	12	12	3429	03/01/09	Requalificação Urbana de Vila Verde I	160.613,92	141.620,64	1,00%	1,20%	7.081,04	42,77	7.123,81	----	----	7.081,04	0,00	C. G. D.
02/04/26	02/10/20	12	12	3430	03/01/09	Requalificação Urbanística de Vila de Prado I	152.387,50	144.768,00	1,00%	1,20%	7.238,40	43,72	7.282,12	----	----	7.238,40	0,00	C. G. D.
02/04/26	02/04/22	15	12	3517	03/01/16	Revitalização do Centro Urbano de Vila Verde I	973.749,26	891.662,20	1,00%	1,82%	67.589,40	2.896,93	70.486,33	----	----	268.383,28	200.793,88	NOVO BANCO
A Transportar.....							15.177.282,73	14.697.634,55	XXXXXXXXXXXXXXXXXX		886.118,43	60.411,40	946.529,83	XXXX	XXXXXX	5.201.081,23	4.314.962,80	XXXXXXX

Data de aprovação na Assembleia Municipal	Data da contratação do empréstimo	Prazo do Contrato	Anos decorridos	VISTO DO T.C.		Finalidade do Empréstimo	CAPITAL		TAXA DE JURO		ENCARGOS DO ANO				Encargos do ano vencidos e não pagos	Dívida em 1 de Janeiro de 2015	Dívida em 31 de Dezembro de 2015	BANCO
				N.º do registo	Data		Contratado	Utilizado	Inicial (%)	Atual (%)	Amortização*	Juros*	Total	Juros de Mora				
Transporte.....							15.177.282,73	14.697.634,55	xxxxxxxxxxxxxxxxxx		886.118,43	60.411,40	946.529,83	xxxx	xxxxxx	5.201.081,23	4.314.962,80	xxxxxxx
02-04-26	02-05-06	20	12	1144	02-05-31	Investimentos Empº 82823 N Req. EM 548	5.000.000,00	540.944,71	4,47530%	1,455%	29.997,60	6.191,64	36.189,24	----	----	236.034,40	206.036,80	Santander Totta
02-04-26	02-05-06	20	12	1144	02-05-31	Investimentos Emp. 82831 N Req. EM 541	" "	1.427.744,63	4,47530%	1,455%	78.867,84	16.666,32	95.534,16	----	----	546.217,12	467.349,28	Santander Totta
02-04-26	02-05-06	20	12	1144	02-05-31	Investimentos Emp. 82849 N Caminho São Bartolomeu	" "	84.023,00	4,47530%	1,455%	4.659,36	961,80	5.621,16	----	----	32.003,47	27.344,12	Santander Totta
02-04-26	02-05-06	20	12	1144	02-05-31	Investimentos Emp. 82856 N Caminho Cardal	" "	110.104,34	4,47530%	1,455%	6.105,72	1.260,24	7.365,96	----	----	48.041,60	41.935,88	Santander Totta
02-04-26	02-05-06	20	12	1144	02-05-31	Investimentos Emp. 82864 N Req. Rua Chelo	" "	18.300,00	4,47530%	1,455%	1.014,72	209,52	1.224,24	----	----	7.985,68	6.970,96	Santander Totta
02-04-26	02-05-06	20	12	1144	02-05-31	Investimentos Emp. 82914 N Mod. C.M. 1142	" "	65.805,50	4,47530%	1,455%	3.649,20	753,12	4.402,32	----	----	28.713,80	25.064,60	Santander Totta
02-04-26	02-05-06	20	12	1144	02-05-31	Investimentos Emp. 83508 N Inf. EB 2 e 3 Moure	" "	387.412,80	4,47530%	1,455%	21.483,60	4.434,36	25.917,96	----	----	147.557,80	126.074,20	Santander Totta
02-04-26	02-05-06	20	12	1144	02-05-31	Investimentos Emp. 83516 N Âng.40-Ermida	" "	1.240.706,16	4,47530%	1,455%	68.802,36	14.201,16	83.003,52	----	----	541.364,84	472.562,48	Santander Totta
02-04-26	02-05-06	20	12	1144	02-05-31	Investimentos Emp. 83524 N Sinal. Ind. VVD	" "	67.031,84	4,47530%	1,455%	3.717,24	767,16	4.484,40	----	----	29.247,56	25.530,32	Santander Totta
02-04-26	02-05-06	20	12	1144	02-05-31	Investimentos Emp. 83532 N Com. Domingos Peixoto	" "	58.985,67	4,47530%	1,455%	3.270,96	675,12	3.946,08	----	----	25.733,24	22.462,28	Santander Totta
A Transportar.....							20.177.282,73	18.698.693,20	xxxxxxxxxxxxxxxxxx		1.107.687,03	106.531,84	1.214.218,87	xxxx	xxxxxx	6.843.980,74	5.736.293,72	xxxxxxx

Data de aprovação na Assembleia Municipal	Data da contratação do empréstimo	Prazo do Contrato	Anos decorridos	VISTO DO T.C.		Finalidade do Empréstimo	CAPITAL		TAXA DE JURO		ENCARGOS DO ANO				Encargos do ano vencidos e não pagos	Dívida em 1 de Janeiro de 2015	Dívida em 31 de Dezembro de 2015	BANCO
				N.º do registo	Data		Contratado	Utilizado	Inicial (%)	Atual (%)	Amortização*	Juros*	Total	Juros de Mora				
Transporte.....							20.177.282,73	18.698.693,20	xxxxxxxxxxxxxxxxxx		1.107.687,03	106.531,84	1.214.218,87	xxxx	xxxxxx	6.843.980,74	5.736.293,72	xxxxxxx
02-04-26	02-05-06	20	12	1144	02-05-31	Investimentos Emp. 83540 N Ramais água Prado/Lage	" "	45.553,14	4,47530%	1,455%	2.526,00	521,52	3.047,52	----	----	19.877,00	17.351,00	Santander Totta
02-04-26	02-05-06	20	12	1144	02-05-31	Investimentos Emp. 83557 N Rect. Acessos Miseric.	" "	31.601,78	4,47530%	1,455%	1.752,36	361,80	2.114,16	----	----	13.789,84	12.037,48	Santander Totta
02-04-26	02-05-06	20	12	1144	02-05-31	Investimentos Emp. 83565 N Garag. Hab.Soc.Barbudo	" "	5.179,84	4,47530%	1,455%	287,16	59,28	346,44	----	----	2.261,04	1.973,88	Santander Totta
02-04-26	02-05-06	20	12	1144	02-05-31	Investimentos Emp. 83995 N Rect. EM 539/40	" "	223.877,37	4,47530%	1,455%	12.414,96	2.562,48	14.977,44	----	----	85.270,28	72.855,32	Santander Totta
02-04-26	02-05-06	20	12	1144	02-05-31	Investimentos Emp. 84001 N Barreiras p/ peões	" "	19.982,43	4,47530%	1,455%	1.108,08	228,72	1.336,80	----	----	8.719,52	7.611,44	Santander Totta
02-04-26	02-05-06	20	12	1144	02-05-31	Investimentos Emp. 84019 N Ref. Águas Cabanelas	" "	30.663,50	4,47530%	1,455%	1.700,40	351,00	2.051,40	----	----	13.391,60	11.691,20	Santander Totta
02-04-26	02-05-06	20	12	1144	02-05-31	Investimentos Emp. 84761 N Mod. CM 1141	" "	195.822,42	4,47530%	1,455%	10.859,04	2.241,48	13.100,52	----	----	85.444,76	83.203,28	Santander Totta
02-04-26	02-05-06	20	12	1144	02-05-31	Investimentos Emp. 84779 N Dren. Águas res. EM 566	" "	97.600,03	4,47530%	1,455%	5.412,24	1.117,20	6.529,44	----	----	42.586,56	37.174,32	Santander Totta
02-04-26	02-05-06	20	12	1144	02-05-31	Investimentos Emp. 84787 N Dren.águas Coturela	" "	41.246,89	4,47530%	1,455%	2.287,32	472,08	2.759,40	----	----	17.997,08	15.709,76	Santander Totta
02-04-26	02-05-06	20	12	1144	02-05-31	Investimentos Emp. 84795 N Rede águas Ramalha	" "	86.424,17	4,47530%	1,455%	4.792,56	989,16	5.781,72	----	----	37.709,64	32.917,08	Santander Totta
A Transportar.....							20.177.282,73	19.476.644,77	xxxxxxxxxxxxxxxxxx		1.150.827,15	115.436,56	1.266.263,71	xxxx	xxxxxx	7.171.028,06	6.028.818,48	xxxxxxx

Data de aprovação na Assembleia Municipal	Data da contratação do empréstimo	Prazo do Contrato	Anos decorridos	VISTO DO T.C.		Finalidade do Empréstimo	CAPITAL		TAXA DE JURO		ENCARGOS DO ANO				Encargos do ano vencidos e não pagos	Dívida em 1 de Janeiro de 2015	Dívida em 31 de Dezembro de 2015	BANCO
				N.º do registo	Data		Contratado	Utilizado	Inicial (%)	Atual (%)	Amortização*	Juros*	Total	Juros de Mora				
Transporte.....							20.177.282,73	19.476.644,77	xxxxxxxxxxxxxxxxxx		1.150.827,15	115.436,56	1.266.263,71	xxxx	xxxxxx	7.171.028,06	6.028.818,48	xxxxxxx
10-12-15	11-07-21	25	3	665	04-08-2011	6 Habitações Sociais em Parada de Gatim N	185.284,00	185.284,00	1,22%	0,72%	6.780,58	2.385,44	9.166,02	----	----	165.903,43	159.122,85	I.H.R.U.
	16-11-2012	14	3	1645/2012	27-02-2013	PAEL - C.M. VILA VERDE - PROGRAMA II	7.307.148,30	7.307.148,30	2,35%	2,35%	521.939,16	146.096,57	668.035,73	----	----	6.263.269,98	5.741.330,82	Direção-Geral do Tesouro e Finanças
						PAEL - C.M. VILA VERDE - PROGRAMA II	3.131.634,98	3.131.634,98	2,56%	2,56%	231.972,96	70.734,23	302.707,19	----	----	2.783.675,54	2.551.702,58	
26-11-2012		12	3	10/2013	20-03-2013	SANEAMENTO FINANCEIRO	3.867.273,13	3.867.273,13	6,195%	6,149%	260.634,22	194.586,98	455.221,20	----	----	3.525.745,51	3.265.111,29	C.C.A.M.
TOTAL.....							34.668.623,14	33.967.985,18	xxxxxxx	xxxxxxxx	2.172.154,07	529.239,78	2.701.393,85	xxxx	xxxxx	19.909.622,52	17.746.086,02	xxxxxx

Mapa de Pessoal / Organograma

Anexo VI

Vila Verde Município

REGULAMENTO DA ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS

ÍNDICE

Preâmbulo 6
Capítulo I
Disposições gerais 8
Artigo 1.º
Âmbito de aplicação 8
Artigo 2.º
Superintendência 8
Artigo 3.º
Objetivos gerais 8
Artigo 4.º
Princípios orientadores 9
Artigo 5.º
Princípio do planeamento 9
Artigo 6.º
Modelo de estrutura orgânica 10
Artigo 7.º
Princípios deontológicos 10
Artigo 8.º
Macroestrutura 10
Artigo 9.º
Serviços enquadrados por legislação específica 10
Artigo 10.º
Anexos 11
Artigo 11.º
Dirigentes e Chefias 11
Artigo 12.º
Competências dos titulares de direção intermédia 11
Artigo 13.º
Despesas de representação 13
Capítulo II
Disposições finais 13
Artigo 14.º
Regulamentos internos 13
Artigo 15.º
Afetação e mobilidade do pessoal 14
Artigo 16.º
Unidades e subunidades orgânicas 14
Artigo 17.º
Lacunas e omissões 14
Artigo 18.º
Norma revogatória 14
Artigo 19.º
Entrada em vigor 14
ANEXO I – Estrutura flexível 15
Artigo 1.º

Composição da estrutura flexível....15
Capítulo I
Gabinetes 17
Artigo 2.º
Gabinete de Apoio à Presidência 17
Artigo 3.º
Gabinete de Apoio à Vereação 17
Artigo 4.º
Gabinete de Assessoria Técnica....18
Artigo 5.º
Gabinete Municipal de Proteção Civil....18
Capítulo II
Divisões 20
Artigo 6.º
Divisão de Recursos Humanos 20
Artigo 7.º
Serviço de Expediente e Saúde no Trabalho....21
Artigo 8.º
Serviço de Recrutamento, Formação e Avaliação do Desempenho 22
Artigo 9.º
Serviço de Remunerações e Cadastro....22
Artigo 10.º
Divisão Jurídica 23
Artigo 11.º
Serviço de Consultadoria e Apoio Jurídico-Administrativo....24
Artigo 12.º
Serviço de Expropriações e Notariado....25
Artigo 13.º
Serviço de Execuções Fiscais 25
Artigo 14.º
Serviço de Contraordenações....25
Artigo 15.º
Divisão de Administração e Finanças....26
Artigo 16.º
Secção de Administrativa 28
Artigo 17.º
Secção de Atendimento e Apoio ao Munícipe....28
Artigo 18.º
Serviço de Arquivo 30
Artigo 19.º
Serviço de Contabilidade....32
Artigo 20.º
Serviço de Aprovisionamento e Contratação Pública....32
Artigo 21.º
Serviço de Tesouraria 33
Artigo 22.º
Divisão de Educação e Promoção Social....34
Artigo 23.º
Serviço de Educação e Ação Social....35
Artigo 24.º

Serviço de Ação Cultural e Desportiva....38
Artigo 25.º
Loja Interativa de Turismo....40
Artigo 26.º
Biblioteca Municipal Prof. Machado Vilela....41
Artigo 27.º
Comissão de Proteção a Crianças e Jovens de Vila Verde....42
Artigo 28.º
Serviço de Relações Públicas e Comunicação....43
Artigo 29.º
Serviço de Apoio às Comunidades Portuguesas, Geminadas e Imigradas....44
Artigo 30.º
Serviço de Qualificação e Inserção Profissional....45
Artigo 31.º
Divisão de Ambiente e Obras....45
Artigo 32.º
Serviço de Apoio Técnico e Segurança no Trabalho....47
Artigo 33.º
Serviço de Higiene, Limpeza e Espaços Verdes....48
Artigo 34.º
Serviço Agroflorestal....51
Artigo 35.º
Serviço de Construção....57
Artigo 36.º
Serviço de Logística....59
Artigo 37.º
Divisão de Águas e Saneamento....60
Artigo 38.º
Secção Administrativa....61
Artigo 39.º
Serviço de Abastecimento de Água e Saneamento....63
Artigo 40.º
Serviço de Leitura de Consumos e Cobrança de Água....64
Artigo 41.º
Serviço de Análise da Água....65
Artigo 42.º
Divisão 1de Urbanização e Edificação....65
Artigo 43.º
Secção Administrativa....66
Artigo 44.º
Serviço de Apreciação Liminar....67
Artigo 45.º
Serviço de Apreciação Técnica....67
Artigo 46.º
Serviço de Suporte à Gestão de Processos....68
Artigo 47.º
Divisão de Projetos e Obras....68
Artigo 48.º
Serviço de Topografia....69
Artigo 49.º

Divisão de Fiscalização, Mobilidade e Trânsito 69
Artigo 50.º
Serviço de Fiscalização e Vistorias 71
Artigo 51.º
Serviço de Mobilidade e Trânsito 72
Capítulo III
Unidades 73
Artigo 52.º
Unidade de Sistemas de Informação, Qualidade e Modernização Administrativa 73
Artigo 53.º
Unidade de Ordenamento do Território 75
Artigo 54.º
Unidade de Inovação e Conhecimento 76
Artigo 55.º
Serviço Técnico Pedagógico 77
ANEXO II – Sucessão das unidades orgânicas flexíveis e manutenção das comissões de serviço 79
ANEXO III – Regulamento para os cargos de direção intermédia de 3.º grau 80
Artigo 1.º
Objeto e âmbito 80
Artigo 2.º
Cargos de direção intermédia 80
Artigo 3.º
Missão 80
Artigo 4.º
Princípios gerais de ética 80
Artigo 5.º
Princípios de gestão 81
Artigo 6.º
Competências dos dirigentes intermédios 81
Artigo 7.º
Recrutamento para os cargos de direção intermédia de 3.º grau 83
Artigo 8.º
Seleção e provimento dos cargos de direção intermédia de 3.º grau 83
Artigo 9.º
Decisão de renovação da comissão de serviço de 3.º grau 84
Artigo 10.º
Cessação da comissão de serviço de 3.º grau 84
Artigo 11.º
Estatuto remuneratório dos dirigentes intermédios de 3.º grau 84
Artigo 12.º
Responsabilidade dos dirigentes intermédios de 3.º grau 84
Artigo 13.º
Apoio judiciário 84
ANEXO IV – Organograma 85
ANEXO V – Mapa de Pessoal para 2015 86

Preâmbulo

A evolução da noção de serviço público e das exigências por parte dos cidadãos e dos agentes económicos tem influenciado de forma acentuada e sem precedentes a organização interna dos serviços. A par das reformas estruturais acelerada pelas dificuldades financeiras, a necessidade de alavancar as atividades económicas tem mostrado algumas bolsas de ineficiência e possibilidades de melhorar o funcionamento interno e a orgânica funcional dos municípios.

Neste contexto, o Município de Vila Verde tem como objetivo implementar políticas eficazes e eficientes, orientadas para as pessoas e que respondam às necessidades da população, fomentando uma gestão pública de qualidade, inovadora e pró-ativa que contribua para o desenvolvimento sustentável do território. No âmbito das suas competências o Município pretende garantir um serviço público que efetivamente promova a qualidade de vida dos munícipes e o desenvolvimento económico, social e cultural do Concelho, aproveitando de uma forma racional e eficaz os meios disponíveis.

Acresce que o Município de vila Verde tem como uma das suas prioridades estratégicas promover a modernização administrativa municipal como elemento fundamental para uma governação autárquica qualificada, transparente e visando uma maior eficiência na prestação dos serviços aos cidadãos.

Para o efeito, a presente reorganização assenta na criação de novos serviços como a Casa do Conhecimento e a implantação dos espaços cidadão / lojas do munícipe, os quais vêm acrescentar novos desafios ao atendimento municipal, herdando a competência de gerir o quotidiano de cinco espaços de atendimento além do já existente nos Paços do Concelho.

Assim, a estrutura ora criada ajustou serviços já em funcionamento, revistos/criados na anterior, revalorizando-os, a uma dinâmica diferente, forçosamente ajustadas e adaptadas à implementação da nova legislação em vigor sobre a matéria, e de acordo com as exigências de

funcionamento da Câmara Municipal de Vila Verde, prosseguindo cada vez mais, uma política de contenção das despesas.

Essencialmente, as alterações ocorreram ao nível da Secção de Atendimento e Apoio ao Munícipe com o alargamento das competências no que diz respeito ao atendimento digital assistido e à mediação do atendimento dos serviços prestados nos *Espaços Cidadão*.

De igual forma, foram redesenhadas as atribuições da Unidade de Sistemas de Informação e Modernização Administrativa e da Unidade de Inovação e Conhecimento, atendendo às prioridades estratégias do Município e aos objetivos a implementar pelo Município de Vila Verde para os próximos anos.

Nesta conformidade, o presente Regulamento é elaborado nos termos do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, das alíneas m) e o), do n.º 1, do artigo 25.º, do Anexo I, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro e dos artigos 6.º e 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.

Capítulo I
Disposições gerais

Artigo 1.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 2.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 3.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 4.º

Princípios orientadores

Os serviços municipais regem-se pelos seguintes princípios:

1. Da prossecução do interesse público.
2. Da administração aberta, permitindo e incentivando a participação dos munícipes através do conhecimento dos processos e procedimentos que lhes digam respeito.
3. Da eficácia e da eficiência.
4. Da desburocratização, de forma a tornar célere o procedimento e, desta forma, satisfazer em tempo útil as necessidades das populações.
5. Do sentido do serviço à população em geral.
6. Do respeito absoluto pela legalidade, pela igualdade de tratamento de todos os cidadãos e pelos direitos e interesses destes, protegidos por lei.
7. Da transparência, diálogo e participação expressos numa atitude permanente de interação com as populações.
8. Da 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 5.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 6.º

Modelo de estrutura orgânica

A organização interna dos serviços municipais adota o modelo de estrutura hierarquizada, constituída por:

- Unidades orgânicas flexíveis;
- Subunidades orgânicas.

Artigo 7.º

Princípios deontológicos

Os trabalhadores municipais exercem a sua atividade profissional, em obediência aos preceitos constitucionais e aos princípios gerais da atividade administrativa.

Artigo 8.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 9.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.

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

Artigo 10.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 2015.

Artigo 11.º

Dirigentes e chefias

1. As divisões são dirigidas por pessoal dirigente provido, nos termos da lei, pelo Presidente da Câmara Municipal.
2. As restantes unidades orgânicas de caráter flexível são dirigidas por cargos de direção intermédia providos pelo Presidente da Câmara Municipal, 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 12.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 13.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.

Capítulo II

Disposições finais

Artigo 14.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 15.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 16.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 17.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 18.º

Norma revogatória

Com a publicação do presente regulamento fica expressamente revogado o anterior regulamento, publicado na 2ª Série, n.º 9, do Diário da República, em 14 de janeiro de 2014.

Artigo 19.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação, nos termos legais.

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. Divisão de Recursos Humanos:
   5.1. Serviço de Expediente e Saúde no Trabalho;
   5.2. Serviço Recrutamento, Formação e Avaliação do Desempenho;
   5.3. Serviço de Remunerações e Cadastro.
6. Divisão Jurídica:
   6.1. Serviço de Consultadoria e Apoio Jurídico-Administrativo;
   6.2. Serviço de Expropriações e Notariado;
   6.3. Serviço de Execuções Fiscais;
   6.4. Serviço de Contraordenações.
7. Divisão de Administração e Finanças:
   7.1. Secção Administrativa;
   7.2. Secção de Atendimento e Apoio ao Munícipe;
   7.3. Serviço de Arquivo;
   7.4. Serviço de Contabilidade;
   7.5. Serviço de Aprovisionamento e Contratação Pública;
   7.6. Serviço de Tesouraria.
8. Divisão de Educação e Promoção Social:
   8.1. Serviço de Educação e Ação Social;
   8.2. Serviço de Ação Cultural e Desportiva;
   8.3. Loja Interativa de Turismo;
   8.4. Biblioteca Municipal Prof. Machado Vilela;
   8.5. Comissão de Proteção de Crianças e Jovens de Vila Verde;

8.6. Serviço de Relações Públicas e Comunicação;

8.7. Serviço de Apoio às Comunidades Portuguesas, Geminadas e Imigradas;

8.8. Serviço de Qualificação e Inserção Profissional.

9. Divisão de Ambiente e Obras:

9.1. Serviço de Apoio Técnico e Segurança no Trabalho;

9.2. Serviço de Higiene, Limpeza e Espaços Verdes;

9.3. Serviço Agroflorestal;

9.4. Serviço de Construção;

9.5. Serviço de Logística.

10. Divisão de Águas e Saneamento:

10.1. Secção Administrativa;

10.2. Serviço de Abastecimento de Água e Saneamento;

10.3. Serviço de Leitura de Consumos e Cobrança de Água;

10.4. Serviço de Análise da Água.

11. Divisão de Urbanização e Edificação:

11.1. Secção Administrativa;

11.2. Serviço de Apreciação Liminar;

11.3. Serviço de Apreciação Técnica;

11.4. Serviço de Suporte à Gestão de Processos.

12. Divisão de Projetos e Obras:

12.1. Serviço de Topografia.

13. Divisão de Fiscalização, Mobilidade e Trânsito:

13.1. Serviço de Fiscalização e Vistorias;

13.2. Serviço de Mobilidade e Trânsito.

14. Unidade de Sistemas de Informação, Qualidade e Modernização Administrativa.

15. Unidade de Ordenamento do Território.

16. Unidade de Inovação e Conhecimento:

16.1. Serviço Técnico Pedagógico.

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. Registar 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. Registar 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 munícipes 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.

Capítulo II
Divisões

Artigo 6.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 7.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 8.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 9.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 10.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 11.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 12.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 13.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 conexa, 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 14.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 15.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; Secção de Atendimento e Apoio ao Munícipe; Contabilidade; Aprovisionamento e Contratação Pública; 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) Instruir processos de licenciamento que sejam da sua competência, emitir as respetivas licenças e liquidar as competentes taxas;
    e) Coordenar a elaboração e a apresentação dos documentos previsionais e de prestação de contas e do relatório de gestão do Município de Vila Verde;
    f) Elaborar as Grandes Opções do Plano e do Orçamento, respetivas alterações e revisões, bem como, controlar a sua execução;
    g) Elaborar o relatório de Prestação de Contas;

h) Elaborar as propostas para a recolha de impostos e outras receitas municipais;
i) 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;
j) Acompanhar os limites ao endividamento municipal;
k) Elaborar estudos e relatórios diversos da sua especialidade, designadamente sobre evolução da situação financeira municipal;
l) Controlar o grau de utilização da capacidade legal de endividamento municipal;
m) Elaborar reconciliações bancárias, planos de pagamentos e processar ordens de pagamento;
n) Elaborar a proposta de revisão anual da tabela de taxas e licenças;
o) Gerir a carteira de seguros e garantias bancárias;
p) Assegurar os processos relativos à contratação pública de bens e serviços, locação e apoio burocrático nas empreitadas;
q) Proceder ao inventário de bens móveis e imóveis, mantendo-o devidamente atualizado;
r) Assegurar todo o expediente relativo à aquisição e alienação de bens do Município;
s) Proceder ao pagamento, através das instituições bancárias, de vencimentos e outros abonos de pessoal, bem como das remunerações devidas por serviços prestados;
t) Promover a regularização das despesas superiormente autorizadas e das receitas legalmente devidas;
u) Proceder à escrituração do IVA, processar juros e amortizações de empréstimos contraídos pela Autarquia;
v) Remeter às entidades competentes toda a informação relativa à situação económica e financeira do Município de Vila Verde;
w) Contabilizar a receita diária e apuramento do saldo diário de caixa e bancos;
x) Proceder à reconciliação de custos na contabilidade analítica;
y) Executar o cadastro do imobilizado.

Artigo 16.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 exaração 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. Registar e distribuir o correio e demais expediente, promovendo a desmaterialização, e estabelecer o encaminhamento para tratamento nos diversos serviços.
6. Suportar a gestão dos processos relativos ao licenciamento de automóveis ligeiros de passageiros de aluguer, bem como as atividades diversas, previstas nas alíneas a), b) e c) do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 310/2002, republicado pelo Decreto-Lei n.º 204/2012, nomeadamente: guarda-noturno; venda ambulante de lotarias; e arrumador de automóveis.
7. Assegurar o encaminhamento dos pedidos relativos às cartas de caçador para a entidade competente.
8. Gerir a informação afixada no espaço de receção, no sentido de garantir a sua atualização.

Artigo 17.º

Secção de Atendimento e Apoio ao Munícipe

1. A Secção de Atendimento e Apoio ao Munícipe destina-se a apoiar os cidadãos no seu relacionamento com o Município de Vila Verde ao nível do atendimento e informação geral e no que se refere ao tratamento de assuntos do seu interesse. Tem como missão prosseguir o princípio de satisfação total do munícipe, através do desenvolvimento da política da qualidade no atendimento presencial, telefónico e eletrónico, no sentido da aproximação e facilitação da relação com o cidadão. Integra as áreas de receção, atendimento único presencial, atendimento nos *Espaços Cidadão/Loja do Munícipe*, atendimento telefónico, manutenção e limpeza das instalações, as quais no âmbito das suas atribuições, compete coordenar.

2. A esta secção em matéria de atendimento em regime de balcão único incumbem as seguintes funções:
    a) Atender, informar e orientar os munícipes sobre os serviços prestados pelo Município de Vila Verde, presencial ou telefonicamente;
    b) Diligenciar junto dos serviços municipais as informações necessárias, no sentido de garantir o direito à informação, sobre o estado e andamento dos processos;
    c) Tratar as solicitações que possam ser efetuadas no imediato, no sentido da rápida e adequada satisfação dos munícipes;
    d) Receber, conferir, registar e encaminhar os requerimentos e documentos dos munícipes, para os respetivos serviços;
    e) Registar e encaminhar reclamações, com vista à sua rápida resolução;
    f) Auxiliar à referenciação na emissão de plantas de localização;
    g) Emitir e entregar documentos (guias de receita, contratos de fornecimento de água, comprovativos de entrega, licenças diversas, alvarás, cartões, certidões, atestados, avisos, plantas, e demais documentação que deva ser entregue ao munícipe presencialmente);
    h) Receber dos munícipes as liquidações de taxas, tarifas ou outros pagamentos;
    i) Disponibilizar o acesso mediado ao Balcão do Empreendedor, para a submissão dos formulários eletrónicos, conforme previsto no Decreto-Lei n.º 48/2011.
3. A secção também suporta as tarefas inerentes ao atendimento digital assistido conforme o disposto no Decreto-Lei n.º 74/2014. Neste âmbito, o da mediação do atendimento dos serviços prestados nos *Espaços Cidadão* e do atendimento municipal descentralizado – nas *Lojas do Munícipe* – a secção cumprirá as seguintes funções:
    a) Efetuar atendimento sobre os serviços públicos e privados de acordo com as entidades disponíveis no respetivo balcão;
    b) Apoiar o cidadão na utilização dos serviços eletrónicos da administração pública com acesso ou não ao cartão do cidadão;
    c) Informar o cidadão dos requisitos necessários para realização dos serviços disponíveis no balcão;
    d) Prestar esclarecimentos e todo o apoio necessário à boa compreensão e conhecimento dos serviços prestados;
    e) Colaborar com a AMA, IP, no sentido de melhoria da prestação dos serviços prestados nos balcões *Espaços Cidadão*;

f) Garantir a operacionalidade dos postos para a prestação dos diferentes serviços disponíveis no balcão, nomeadamente a disponibilização dos recursos de economato e operacionalização do *hardware* disponibilizado.

4. Compete também a esta secção providenciar o atendimento telefónico e colaborar na manutenção das instalações, nomeadamente cumprindo as seguintes funções:
   a) Receber, informar e agendar os pedidos de marcação de atendimento específico;
   b) Encaminhar, telefónica ou presencialmente os cidadãos para as respetivas áreas mediante os assuntos em causa;
   c) Efetuar e registar as chamadas telefónicas para o exterior, solicitadas pelos diversos serviços;
   d) Identificar, registar e promover a resolução das anomalias de funcionamento das instalações em articulação com a Divisão de Ambiente e Obras;
   e) Gerir e controlar o chaveiro do edifício, bem como o acesso de pessoas externas aos serviços;
   f) Garantir o bom funcionamento das câmaras de videovigilância, no sentido da promoção da segurança do edifício;
   g) Manter atualizada e lista de contatos internos.
5. Esta secção é ainda responsável por garantir o adequado estado de limpeza e higiene das instalações, zelando pela arrumação dos espaços comuns e integridade do mobiliário e dos equipamentos.

Artigo 18.º

Serviço de Arquivo

1. O Serviço de Arquivo está organizado em 3 setores:
   a) Gestão Documental – exerce a sua atividade numa dupla missão: prestação dos serviços aos clientes externos (munícipes) – Atendimento e prestação de serviços aos clientes internos (outras unidades orgânicas), tendo por base a implementação do Sistema Integrado de Gestão de Arquivos que tem por objetivo efetuar a gestão documental através do recenseamento e descrição e aplicação da tabela de temporalidade a todos os documentos, em formato papel ou digital, produzidos ou recebidos pela Câmara Municipal no âmbito das suas atividades.
   b) Arquivo Histórico – exerce a sua atividade sobre toda a documentação que após o processo de seleção e avaliação documental nele é incorporada, procedendo,

também, à recolha e tratamento de conjuntos documentais com valor patrimonial e histórico com interesse municipal pertencentes a outras entidades concelhias.

c) Serviço de Digitalização e Arquivo Digital – responsável pelo projeto de digitalização documental dos documentos produzidos e/ou recebidos pelo Município e a implementação do 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. Este projeto, estando dependente de recursos materiais e humanos, será implementado ao longo deste ano de forma faseada, de acordo com o respetivo projeto.

2. Assim, de uma forma genérica, e de acordo com o Regulamento do Arquivo Municipal de Vila Verde, ao Serviço Arquivo compete:
   a) 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;
   b) 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;
   c) 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;
   d) 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;
   e) 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;
   f) Divulgar o património documental e recursos informativos do concelho, mediante a promoção de iniciativas culturais de natureza diversa;

g) Executar tudo o mais que se encontrar relacionado com este serviço e for superiormente determinado.

Artigo 19.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 20.º

Serviço de Aprovisionamento e Contratação Pública

1. Ao Serviço de Aprovisionamento e Contratação Pública compete:
    a) Assegurar os procedimentos relacionados com contratação pública, designadamente quanto à aquisição de bens e serviços, bem como das empreitadas de obras públicas: publicações, disponibilização de procedimentos, comunicações e gestão da tramitação processual;
    b) Apoio jurídico em matéria jurídico-administrativa;
    c) Acompanhamento jurídico dos procedimentos públicos de contratação;
    d) Análise de reclamações respeitantes à contratação pública;
    e) Acompanhamento e assessoria na elaboração de contratos;
    f) Elaboração de pareceres relativamente a questões de natureza administrativa;
    g) Assessoria jurídica na análise de propostas;
    h) Efetuar pedidos de preços, cabimentos, compromissos, requisições internas e externas;

i) Proceder à junção da faturação às respetivas requisições e arquivo das mesmas;
j) Proceder ao lançamento contabilístico da faturação em programa informático;
k) Proceder à separação da faturação pelos serviços requisitantes para posterior confirmação do bem/serviço;
l) Processar ordens de pagamento a fornecedores e outras entidades;
m) Assegurar a gestão administrativa do material armazenado;
n) Prestar atendimento ao público e apoio à tesouraria.

2. Aos Assistentes Operacionais afetos ao bar compete:
   a) Prestar assistência ao bar da Câmara Municipal de Vila Verde e zelar pelas respetivas instalações e equipamentos;
   b) Entregar aos colaboradores os géneros alimentares por eles solicitados, mediante o recebimento das respetivas importâncias;
   c) Entregar na tesouraria as importâncias recebidas;
   d) Identificar os géneros alimentares em falta no bar, proceder à respetiva requisição, recebê-los dos fornecedores e guardá-los nos devidos locais.

Artigo 21.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. Registar 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 22.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 23.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 1º 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 á resolução de necessidades várias e acompanhamento de projetos educativos;

m) Gerir, implementar e acompanhar todo o processo de atribuição de auxílios económicos no 1º ciclo do ensino básico;

n) Acompanhar os Agrupamentos de Escolas, as escolas e jardins de infância no que respeita ao parque informático e ligações á Internet, nas escolas do 1º 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, especificas 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 sedeadas 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 autoconstrução 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 24.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 histórico-cultural 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 25.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 26.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 caráter 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 27.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 pareceria 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 28.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 hastear 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 29.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 30.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 31.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; e, Logística;
    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) Organizar e manter atualizado o cadastro das existências pertencentes ao Município de Vila Verde, colhendo os elementos necessários junto dos responsáveis por cada setor;
x) Manter informação atualizada sobre consumos, custos e necessidades para posterior tratamento financeiro;
y) 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;
z) Auxiliar na elaboração dos processos de concursos para aquisição bens, serviços e empreitadas;
aa) Auxiliar as equipas operacionais na elaboração de registos, requisições e controlo de custos de obras por administração direta.

Artigo 32.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 projectos relativos à divisão na área da construção e redes hídricas.
8. Elaborar processos concursais para aquisição de bens e serviços bem como 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 33.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 excecional 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 desinfeção de papeleiras 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 34.º

Serviço Agroflorestal

Ao Serviço Agroflorestal 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 Agroflorestais, 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.

5. No setor de Saúde Pública Veterinária e da Higiene e Segurança Alimentar:
    a) Inspecionar 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) Inspecionar 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) Inspecionar 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) Inspecionar a nível sanitário os animais para efeitos de "Autoconsumo" (ex. suínos);
    e) Inspecionar os animais em montarias e as "Peças de Caça Selvagem" (maiores e menores), excetuando, quando se destinam a Autoconsumo;
    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 (industrias do tipo 4) e comerciais (grossistas e retalhistas), com caráter 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 Judiciárias, 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.

6. 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/inspecionar 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) Recensear animais e explorações agropecuárias, para efeitos de cadastro, na área do Município Vila Verde;

k) Participar, com caráter 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 alojamento 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) Inspecionar animais vivos, para avaliação de doenças infetocontagioso (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 epizoótico;

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 Judiciárias, 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 bem-

estar animal e na área da higiene pública veterinária em matérias relacionadas com animais.

Artigo 35.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 betuminosos, 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 36.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 autobetoneira 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 sobrantes 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 37.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; Leitura 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) Garantir a eficácia do fornecimento dos sistemas de abastecimento de água e de tratamento de águas residuais;

e) Coordenar o serviço de distribuição de água e zelar pela qualidade da mesma junto dos consumidores;
f) 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;
g) Coordenar e organizar os processos dos consumidores de água e de utilizadores da rede de saneamento;
h) Coordenar o processamento de recibos e mapas relativos aos consumidores de água e utilizadores da rede de saneamento;
i) Garantir o cumprimento dos objetivos definidos no âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade;
j) Analisar e informar requerimentos e reclamações;
k) 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;
l) 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;
m) Informar o serviço e/ou esclarecer devidamente os munícipes nas questões que lhe são solicitadas na área de águas de consumo humano e águas residuais;
n) Desenvolver iniciativas tendentes à conservação da qualidade da água;
o) Proteger e valorizar o recurso água enquanto bem essencial à vida e valor económico concelhio;
p) Potenciar o aproveitamento dos recursos hídricos numa perspetiva de fruição coletiva.

Artigo 38.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 a todas as unidades operativas 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 DAO.
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 agroflorestal, 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 Fiscalização, Mobilidade e Trânsito 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 39.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, maquinação e soldadura de tubagens para funcionamento em pressão, segundo medidas e projetos.

Artigo 40.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 41.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 42.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 43.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 Fiscalização, Mobilidade e Trânsito.
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 Fiscalização, Mobilidade e Trânsito 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 44.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 45.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 Fiscalização, Mobilidade e Trânsito 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 46.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 47.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 á unidade orgânica.
7. Elaborar candidaturas a programas nacionais e comunitários.
8. Fiscalização de obras em espaços públicos, promovidas por entidades externas ao município (por ex. EDP, EDP gás, Telecom).
9. Coordenar o Serviço de Topografia.

Artigo 48.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 49.º

Divisão de Fiscalização, Mobilidade e Trânsito

1. A Divisão de Fiscalização, Mobilidade e Trânsito tem como missão garantir o controlo regular e preventivo através de ações de fiscalização de todas matérias que sejam de âmbito e competência municipal e a sensibilização de forma a criar as condições para o desenvolvimento da atividade económica e para uma construção de qualidade, bem como, 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..

2. No âmbito das suas atribuições, à Divisão de Fiscalização, Mobilidade e Trânsito compete:
    a) Coordenar os Serviços de Fiscalização e Vistorias e Mobilidade e Trânsito;
    b) Tramitar e acompanhar os procedimentos relativos ao licenciamento das atividades económicas;
    c) Informar os pedidos de redução de caução e efetuar as respetivas receções;
    d) Coordenar e realizar os diversos pedidos de vistoria em articulação com as entidades intervenientes no processo;
    e) Coordenar o processo de fiscalização, inspeção e gestão das obras licenciadas ou admitidas a comunicação prévia;
    f) Fiscalizar e fazer cumprir regulamentos, posturas e demais normas aplicáveis em matéria de higiene e limpeza pública, ocupação de bens do domínio público, publicidade, trânsito, sistema nacional de defesa da floresta contra incêndios, parques de sucata, exploração de massas minerais, vacarias, suiniculturas e recursos hídricos, e mercados e feiras, bem como as atividades diversas, previstas nas alíneas d), e) e f) do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 310/2002, republicado pelo Decreto-Lei n.º 204/2012, nomeadamente: realização de acampamentos ocasionais; exploração de máquinas automáticas, mecânicas, elétricas e eletrónicas de diversão; realização de espetáculos desportivos e de divertimentos públicos nas vias, jardins e demais lugares públicos ao ar livre;
    g) Promover o estudo e elaboração de posturas e regulamentos de trânsito, bem como, a respetiva aprovação;
    h) Implementar a sinalização necessária e prover a sua adequada conservação e manutenção;
    i) Participar todas as deficiências ou danos provocados nos sinais de trânsito;
    j) Informar pedidos de toponímia e de outros para colocação de placas indicativas ou informativas;
    k) Conceber e executar medidas de segurança e prevenção rodoviária;
    l) Colaborar com o Gabinete de Proteção Civil e outros, na esfera da respetiva competência e no âmbito das inerentes responsabilidades;
    m) Informar os processos relacionados com acidentes de viação e trânsito;
    n) Emitir certidões sobre obras de urbanização – infraestruturas concluídas ou prestação de caução;
    o) Emitir certidões de autorização de utilização;

p) Informar assuntos relacionados com a fiscalização de estacionamento da área concessionada;

q) Organizar e gerir os processos relativos ao licenciamento da publicidade e de ocupação do espaço público.

Artigo 50.º

Serviço de Fiscalização e Vistorias

Ao Serviço de Fiscalização e Vistorias compete:

1. Informar os pedidos de autorização e alteração de utilização de todas as operações urbanísticas sujeitas a este procedimento.
2. Promover uma fiscalização sistemática do cumprimento das ações licenciadas ou autorizadas em todo o território municipal, com vista a impor o respeito pelos projetos aprovados, e garantir o respeito pelas normas regulamentares aplicáveis.
3. Promover a realização das vistorias e ações necessárias tendentes à resolução da situação de construções que ameacem ruína ou constituem perigo para a saúde e segurança das pessoas.
4. Informar sobre os pedidos de prorrogação de prazos de execução de obra respeitantes a operações urbanísticas.
5. Informar os averbamentos dos técnicos de obra e empreiteiro.
6. Informar pedidos de licença especial para obras inacabadas.
7. Verificar e analisar sobre comunicação de início dos trabalhos.
8. Controlar e informar os pedidos de inspeção periódica dos elevadores.
9. Verificar declarações de registo de atividade.
10. Detetar operações urbanísticas clandestinas (fiscalização preventiva).
11. Proceder aos embargos administrativos e promover a demolição de obras ilegais e não legalizáveis.
12. Executar mandados de notificação e elaborar autos de notícia e de embargo.
13. Informar exposições, queixas, reclamações ou outras petições apresentadas pelos munícipes (fiscalização reativa).
14. Fiscalizar o exercício das atividades económicas na área do Município de Vila Verde.
15. Prestar informações sobre publicidade, o seu licenciamento, isenção, alteração de titular, renovação, reativação ou cancelamento da licença e alteração da mensagem publicitária.

16. Informar pedidos de autorização de alargamento, redução, meras comunicações prévias e comunicações prévias com prazo de horários de funcionamento.
17. Fiscalizar quanto ao levantamento de estaleiro e à limpeza da área, remoção de materiais, entulhos e demais detritos que se hajam acumulado no decorrer da execução dos trabalhos e reparação de quaisquer estragos e deteriorações que possam ter sido causados em infraestruturas públicas ou noutros edifícios, quando concluídas as obras.
18. 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 licenciamentos ou comunicação prévia das operações urbanísticas.
19. Realizar vistorias para redução de caução, receção provisória e definitiva de obras de urbanização.
20. Realizar vistorias para classificação de empreendimentos turísticos.
21. Informar sobre pedidos de instalação, modificação e encerramento de comércio, serviços, estabelecimentos de restauração e bebidas, empreendimentos turísticos e postos de combustíveis.
22. Informar e fiscalizar o cumprimento de todos os pedidos de ocupação do espaço público que impliquem a intervenção dos serviços desta divisão, nomeadamente com mensagens publicitárias, toldos e sanefas, vitrinas, quiosques, máquinas de venda de produtos, esplanadas, estrados, guarda-ventos, floreiras, expositores, arcas e máquinas de gelados, divertimentos públicos, recintos improvisados e itinerantes.
23. Prestar informações sobre situações de facto com vista à instrução de processos municipais.
24. Informar sobre a existência de anomalias nos pavimentos e passeios pertencentes às vias inclusas na zona de estacionamento concessionado.
25. Informar os serviços sobre a sinalização de trânsito nas vias pertencentes à zona de estacionamento concessionada.
26. Proceder à fiscalização do estacionamento condicionado no Concelho de Vila Verde.
27. Garantir o cumprimento dos objetivos definidos no âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade.

Artigo 51.º

Serviço de Mobilidade e Trânsito

Ao Serviço de Mobilidade e Trânsito compete:

1. Promover 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. Proceder à manutenção e conservação da sinalização existente.
11. Informar pedidos de ocupação de espaço público para colocação de betoneiras, tapumes, andaimes, amassadouros, contentores de resíduos de construção/demolição e gruas e outras atividades que necessitem da intervenção deste serviço.

Capítulo III
Unidades

Artigo 52.º
Unidade de Sistemas de Informação, Qualidade e Modernização Administrativa

1. A Unidade de Sistemas de Informação, Qualidade e Modernização Administrativa tem como missão criar o alinhamento estratégico e eclético, entre as orientações estabelecidas pelo executivo e os impactos trazidos pelos sistemas de informação, ferramentas e modelos de gestão que conduzem a organização no sentido da melhoria contínua, do amadurecimento da organização e do combate ao desperdício e ineficiência.
2. No âmbito das suas atribuições, à Unidade de Sistemas de Informação, Qualidade e Modernização Administrativa compete:

a) Conceber e rever continuamente o plano estratégico de sistemas de informação com vista a consolidar sistemas eficientes, rentabilizando a sua utilização em contexto de trabalho;
b) Organizar a base de conhecimento partilhada pelos diversos serviços, organizando processos de comunicação interna via eletrónica;
c) Instalar equipamentos, computadores e periféricos e respetivo software de base;
d) Prestar suporte de primeira linha a utilizadores finais no âmbito dos sistemas informáticos;
e) Detetar anomalias e recolher pedidos de intervenção gerindo a relação com as entidades responsáveis pela manutenção de software e hardware;
f) 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;
g) Colaborar em ações de formação interna para disseminar boas práticas na exploração de aplicações;
h) Criar as especificações para sistemas e aplicações a desenvolver ou adquirir;
i) Desenvolver aplicações, estruturar e programar, quando viável, soluções ou complementos aos sistemas, dando preferência a metodologias ou ferramentas abertas;
j) Fazer a manutenção da rede local de dados do Município de Vila Verde e ligações desta a outras redes, gerindo regras nos acessos e a necessária monitorização;
k) Atualizar configurações e pacotes de segurança que mantenham o funcionamento dos serviços com fiabilidade e eficiência, bem como elaborar planos e executar procedimentos de segurança da informação;
l) Criar e administrar as bases de dados à escala departamental ou municipal;
m) Otimizar fluxos de trabalho através da reengenharia sistemática de processos, detetando constrangimentos e exceções;
n) Conceber e executar os projetos no âmbito das tecnologias de informação e governação eletrónica articulados com as medidas de modernização administrativa empreendidas pelo município;
o) Promover as metodologias de gestão orientadas à melhoria contínua, à eliminação de desperdício, e à redução dos tempos e variabilidade de execução nos processos;

p) Assegurar o apoio operacional ao sistema de gestão da qualidade.

Artigo 53.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 sustentável 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) 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 munícipes 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 munícipes, 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 54.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 a rede local de dados da Casa do Conhecimento e ligações desta a outras redes, gerindo os acessos e garantindo a sua monitorização;
   d) Resolver problemas do sistema informático da Casa do Conhecimento, diagnosticando, reparando ou contactando fornecedores externos, substituindo caso necessário equipamentos ou peças.

Artigo 55.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 caráter informativo e de caráter 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.

ANEXO II

Sucessão das unidades orgânicas flexíveis e manutenção das comissões de serviço

No ano de 2015, à Unidade de Sistemas de Informação e Qualidade sucede a Unidade de Sistemas de Informação, Qualidade e Modernização Administrativa.

No ano de 2015, 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 Fiscalização, Mobilidade e Trânsito;
- Unidade de Ordenamento do Território;
- Unidade de Inovação e Conhecimento.

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 as comissões de serviço dos dirigentes das seguintes unidades orgânicas flexíveis: Divisão de Recursos Humanos; Divisão Jurídica; Divisão 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 Fiscalização, Mobilidade e Trânsito; Unidade de Sistemas de Informação, Qualidade e Modernização Administrativa.

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 publicitação 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 respeitantes estatutos.

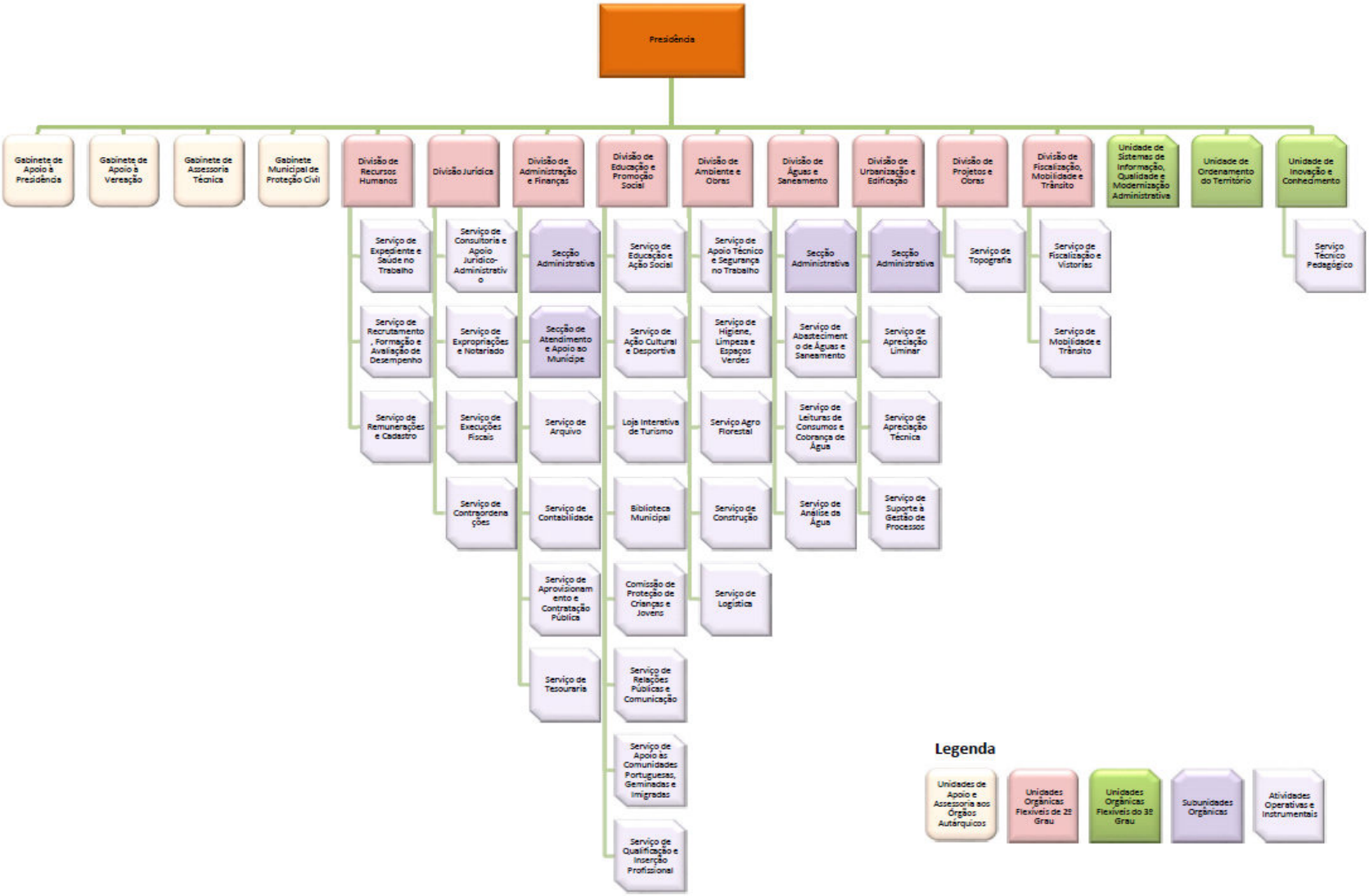
Artigo 13.º

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



ANEXO V

Mapa de Pessoal para 2015

Atribuições / Competências / Atividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Postos de trabalho existentes	OBS	Postos de trabalho propostos para 2015
-	Direção Intermédia de 2.º grau (1)	-	9		1 CS
-	Direção Intermédia de 3.º grau (1)	-	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 CS
Divisão de Recursos Humanos - art. 6.º					
Serviço de Expediente e Saúde no Trabalho - art. 7.º	Técnico Superior		1		
	Assistente Técnico		2		
Serviço de Recrutamento, Formação e Avaliação do Desempenho - art. 8.º	Técnico Superior	Gestão de Recursos Humanos	1		
Serviço de Remunerações e Cadastro - art. 9.º	Técnico Superior	Administração Pública	1		
	Assistente Técnico		1		
Divisão Jurídica - art. 10.º					
Serviço de Consultadoria e Apoio Jurídico-Administrativo - art. 11.º	Técnico Superior	Direito	2		
Serviço de Expropriações e Notariado - art. 12.º	Assistente Técnico		1		
Serviço de Execuções Fiscais - art. 13.º	Assistente Técnico		2		
Serviço de Contraordenações - art. 14.º	Assistente Técnico		2		
Divisão de Administração e Finanças - art. 15.º					
Secção Administrativa - art. 16.º	Técnico Superior		1		
	Assistente Técnico		5		
Secção de Atendimento e Apoio ao Munícipe - art. 17.º	Coordenador Técnico		1		
	Assistente Técnico	Receção e Atendimento	1		
	Assistente Técnico		5		6 CTI 1 CTI - a)
	Assistente Operacional		6		

Serviço de Arquivo - art. 18.º	Técnico Superior	Ciências Documentais	1		
	Assistente Técnico	Topógrafo	1		
	Assistente Técnico		4		
	Educadora Infância (2)		1		
Serviço de Contabilidade - art. 19.º	Técnico Superior	Gestão	1		
	Técnico Superior	Fiscalidade	1		
	Técnico Superior	Contabilidade e Finanças Públicas	1		
	Assistente Técnico		1		
Serviço de Aprovisionamento e Contratação Pública - art. 20.º	Técnico Superior	Licenciatura e Especialização em Administração Pública	1		
	Técnico Superior	Direito			1 CTI - a)
	Assistente Técnico	Contabilidade	1		
	Assistente Técnico		2		
	Assistente Operacional		1		
Serviço de Tesouraria - art. 21.º	Assistente Técnico		2		
Divisão de Educação e Promoção Social - art. 22.º					
Serviço de Educação e Ação Social - art. 23.º	Técnico Superior	Educação	1		
	Técnico Superior	Sociologia	1		
	Técnico Superior	Serviço Social	1		
	Educadora Infância (2)		3		
	Assistente Técnico	Serviço Social	1		
	Assistente Técnico		2		
	Assistente Operacional		2		
(AO a desempenharem funções nos Agrupamentos Escolares)	Assistente Operacional		22		
Serviço de Ação Cultural e Desportiva - art. 24.º	Técnico Superior	História - Ramo Património	1		
	Técnico Superior	Desporto	1		
	Técnico Superior	Relações Internacionais	1		
	Assistente Técnico		5		
	Técnico Superior		1		
	Assistente Operacional		6		
Loja Interativa de Turismo - art. 25.º	Educadora Infância (2)		1		
	Assistente Técnico	Turismo	1		

Biblioteca Municipal Prof. Machado Vilela - art. 26.º	Técnico Superior	Ciências Documentais	1		
	Educadora Infância (2)		4		
	Assistente Técnico	BAD / Biblioteca e Documentação	4		
	Assistente Técnico	Museografia	1		
	Assistente Técnico		1		
	Assistente Operacional		1		
Comissão de Proteção de Crianças e Jovens - art. 27.º	Técnico Superior	Sociologia	1		
	Educadora Infância (2)		1		
Serviço de Relações Públicas e Comunicação - art. 28.º	Técnico Superior	Relações Públicas	2		
	Técnico Superior	Design	1		
	Técnico Superior	Turismo	1		
Serviço de Apoio às Comunidades Portuguesas, Geminadas e Imigradas - art. 29.º	Educadora Infância (2)		1		
Serviço de Qualificação e Inserção Profissional - art. 30.º	Técnico Superior	Sociologia	1		
	Educadora Infância (2)		1		
Divisão de Ambiente e obras - art. 31.º					
Serviço de Apoio Técnico e Segurança no Trabalho - art. 32.º	Assistente Técnico		1		
Serviço de Higiene, Limpeza e Espaços Verdes - art. 33.º	Técnico Superior	Engenharia Agrária	1		
	Encarregado Geral Operacional		1	Coordena 1 equipa	
	Encarregado Operacional		1	Coordena 1 equipa	
	Assistente Operacional		45	1 coordena 1 equipa	
Serviço Agroflorestal - art. 34.º	Técnico Superior	Engenharia Florestal	1		
	Técnico Superior	Medicina Veterinária	1		
	Encarregado Operacional		1		
	Assistente Operacional		1		
Serviço de Construção - art. 35.º	Técnico Superior		1	Coordena 1 equipa	
	Assistente Técnico	Construção Civil / Desenho	1		
	Encarregado Geral Operacional		1	Coordena 1 equipa	
	Encarregado Operacional		5	1 coordena 1 equipa	
	Assistente Técnico	Manutenção	1		
	Assistente Operacional		72	1 coordena 1 equipa	

Serviço de Logística - art. 36.º	Encarregado Operacional		3	2 coordenam 1 equipa cada	
	Assistente Operacional		23		
Divisão de Águas e Saneamento - art. 37.º					
Secção Administrativa - art. 38.º	Técnico Superior		1		
	Assistente Técnico		5		
Serviço de Abastecimento de Água e Saneamento - art. 39.º	Técnico Superior	Engenharia Civil	1		
	Encarregado Geral Operacional		1		
	Encarregado Operacional		1		
	Assistente Operacional		14		
Serviço de Leitura de Consumos e Cobrança de Água - art. 40.º	Assistente Operacional		6		
Serviço de Análise da Água - art. 41.º	Técnico Superior	Engenharia Ambiente	1		
	Assistente Técnico	Analista	1		
	Assistente Técnico				1 CTI - a)
Divisão de Urbanização e Edificação - art. 42.º					
Secção Administrativa - art. 43.º	Assistente Técnico		5		
Serviço de Apreciação Liminar - art. 44.º	Assistente Técnico	Construção Civil / Desenho	1		
Serviço de Apreciação Técnica - art. 45.º	Técnico Superior	Engenharia Civil	1		
	Técnico Superior	Arquitetura	1		
Serviço de Suporte à Gestão de Processos - art. 46.º	Assistente Técnico		1		
	Assistente Operacional		1		
Divisão de Projetos e Obras - art. 47.º					
	Técnico Superior	Engenharia Civil	2		
	Técnico Superior	Arquitetura	2		1 CTI
	Assistente Técnico	Construção Civil / Desenho	1		
	Assistente Operacional		1		
Serviço de Topografia - art. 48.º	Assistente Técnico	Construção Civil / Desenho	3		
	Assistente Operacional		2		
Divisão de Fiscalização, Mobilidade e Trânsito - art. 49.º					
Serviço de Fiscalização e Vistorias - art. 50.º	Técnico Superior	Engenharia Civil	1		
	Técnico Superior		1		

	TP Fiscal Municipal Especialista Principal(2)		2		
	TP Fiscal Municipal Especialista (2)		1		
	TP Fiscal Municipal Principal (2)		1		
	TP Fiscal Municipal 2.ª Classe (2)	Curso específico CEFA	1		1 CTI - a)
	Assistente Técnico		1		
	Assistente Operacional		2		
	AUX. Fiscal Obras (2)		1		
Serviço de Mobilidade e Trânsito - art. 51.º	Técnico Superior	Engenharia Ambiente	1		
Unidade de Sistemas de Informação, Qualidade e Modernização Administrativa - art. 52.º					
	Técnico Superior	Administração Pública / conhecimentos Norma ISO 9001:2000	1		
	Especialista de Informática, Grau 1 Nível 1 (2)	Informática	1		
	Técnico de Informática, Grau 1 Nível 1 (2)	Nível III - Informática	1		
	Técnico de Informática, Grau 2 Nível 2 (2)	Nível III - Informática	1		
Unidade de Ordenamento do Território - art. 53.º					
	Técnico Superior	Engenharia Civil	1		
	Técnico Superior	Geografia	1		
	Assistente Técnico	Construção Civil / Desenho	2		
Unidade de Inovação e Conhecimento - art. 54.º					
	Especialista de Informática, Grau 3 Nível 2 (2)	Engenharia Sistemas Informática	1		
Serviço Técnico Pedagógico - art. 55.º	Educadora Infância (2)				3 CTI - a)
			total	***366***	

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		1 CS
Direção Intermédia de 3.º grau	1		
Técnico superior área jurídica	3		1 CTI - a)
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	1		
Técnico superior área engenharia civil	7		
Técnico superior área arquitetura	3		1 CTI
Técnico superior área geografia	1		
Técnico superior área engenharia ambiente	2		
Técnico superior área engenharia agrária/agrónomo	1		
Técnico superior área engenharia florestal	1		
Técnico superior área ciências documentais	2		
Técnico superior área sociologia	3		
Técnico superior área serviço social	1		
Técnico superior área administração pública	2		
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 - com especialização em administração pública	1		
Técnico superior área relações internacionais	1		
Técnico superior	6	1 coordena 1 equipe	
Especialista de informática	2		
Técnico de informática	2		
Educadoras de infância	12		3 CTI - a)
Comandante operacional municipal			1 CS
Coordenador técnico	1		
Assistente técnico	47		8 6 CTI; 2 CTI - a)
Assistente técnico área construção civil/desenho	8		
Assistente técnico área topografia	1		
Assistente técnico área BAD/biblioteca e documentação	5		
Assistente técnico área museografia	1		
Assistente técnico área serviço social	1		
Assistente técnico área turismo	1		
Assistente técnico área contabilidade	1		
Assistente técnico área receção e atendimento	1		
Assistente técnico área analista	1		

Assistente técnico área manutenção	1		
Técnico profissional fiscal municipal	5		1 CTI - a)
Encarregado geral operacional	3	2 Coordenam 1 equipa cada	
Encarregado operacional	11	4 coordenam 1 equipa cada	
Fiscal de obras	1		
Assistente operacional	205	2 coordenam 1 equipa cada	
total	***366***		***16***

Legenda:
CS - comissão de serviço
CTI - contrato de trabalho por tempo indeterminado
CTD - contrato de trabalho por tempo determinado ou determinável
(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 28/04l 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 no órgão (não há aumento de efetivos nem de despesas)