MUNICÍPIO DE VILA VERDE

Despacho n.º 747/2024

Sumário: Organização dos Serviços Municipais do Município de Vila Verde.

Nos termos e para efeitos previstos no n.º 6, do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, torna-se público o Regulamento de Organização dos Serviços Municipais do Município de Vila Verde, aprovado pela Assembleia Municipal em sessão ordinária realizada em 14 de dezembro de 2023, em conformidade com a proposta da Câmara, aprovada em reunião ordinária de 21 de novembro de 2023.

19 de dezembro de 2023. — A Vereadora do Pelouro do Ordenamento do Território, Urbanismo e Modernização Administrativa, *Michele Alves,* eng.ª

Regulamento de Organização dos Serviços Municipais

Nota Justificativa

A organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços municipais orientam-se, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro e ulteriores alterações, pelos princípios da unidade e eficácia da ação, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afetação dos recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia da participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

Todavia, os desafios que vão sendo colocados aos Municípios, por força do processo de descentralização administrativa operado pela Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto e do plano de ação para a transição digital da Administração Pública, aprovado pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 30/2020, de 21 de abril, demandam o recurso àquela que é a ferramenta de gestão por excelência — estrutura orgânica.

Neste contexto, a presente revisão da estrutura orgânica tem como principal objetivo contribuir para a melhoria das condições de exercício das atribuições municipais, bem como das competências dos seus órgãos e serviços, no sentido de os adaptar às novas exigências. Avaliada a estrutura orgânica em vigor, revelou-se necessária uma reconfiguração e vários ajustamentos de modo a obter uma maior eficiência dos serviços e racionalização na afetação dos recursos.

Assim, considerando que:

1) Com a transferência de competências decorrente do Decreto-Lei n.º 107/2018, de 29 de novembro, o Município passou a fiscalizar, instruir e decidir os procedimentos contraordenacionais rodoviários em matéria de estacionamento nas vias e espaços públicos sob jurisdição municipal, para além dos destinados a parques ou zonas de estacionamento;

2) Com a aprovação das Grandes Opções do Plano para 2023-2027 foi expressamente declarado o propósito do atual Órgão Executivo "na afirmação do conhecimento e da inovação tecnológica, assentes no novo paradigma de transformação digital, implementando novas ferramentas que permitam induzir novas formas de prestar os serviços essenciais de forma cada vez mais eficaz e eficiente, sempre numa perspetiva de garantir um modelo de governação mais próximo das pessoas, mais transparente e que promova o envolvimento e participação dos cidadãos";

3) O projeto de Modernização Administrativa — Vila Verde + Digital, cujo objetivo é criar condições para uma administração autárquica mais eficiente e eficaz, com vantagens para os cidadãos e para as empresas, no sentido de reduzir os custos de contexto, através de um atendimento qualificado e de nova geração, através da criação de novos canais de atendimento (*Web chat* e linha telefónica dedicada exclusivamente para apoio ao cidadão) e da redução de tempos de espera na prestação de serviços. Este projeto pressupõe, também, o alargamento do âmbito do Sistema de

Gestão da Qualidade (SGQ) de modo incluir todos os serviços do município, a disponibilização de todos os serviços em modo *online* e, ainda, a implementação da Portaria n.º 112/2023, de 27 de abril, que aprova o Regulamento para a Classificação e Avaliação Arquivística da Administração Local;

4) A candidatura Vila Verde: Transformação Digital — Aviso Norte 50-2019-57, enquadrada no Objetivo Temático 2 — Melhorar o acesso às TIC, cujo objetivo geral passa por promover o uso dos serviços públicos digitais do município de Vila Verde e melhorar a eficiência interna das suas operações através de Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC), contribuindo para a realização do correspondente objetivo específico regional do programa Norte 2020 — 9.3.1 — Aumentar o acesso e o uso dos serviços públicos digitais de natureza local e regional e melhorar a eficiência interna da administração pública através de TIC. Esta operação visa, ainda, melhorar e simplificar a organização interna da globalidade dos serviços municipais e a prestação do serviço público oferecido aos munícipes e empresas/organizações, através de ações de reengenharia de processos e de desmaterialização alavancadas nas mais recentes Tecnologias de Informação e Comunicação. As ações constituintes da presente operação concretizam o Pacto para o Desenvolvimento e Coesão Territorial do Cávado (PDCT — Cávado), estando nele incluídas e particularmente alinhadas com a sua Prioridade Estratégica 5 — Capacitar o território do Cávado, as suas instituições e agentes para um estado mais avançado de cidadania e de promoção do desenvolvimento local — e o seu Objetivo/Eixo 6 — Modernização da administração local (PI 2.3).

Estes projetos representam um enorme desafio para a Divisão de Qualidade, Atendimento e Fiscalização (DQAF), pelo que, torna-se necessária a sua reorganização, através da autonomização dos Serviços de Atendimento e Apoio ao Cidadão e Serviços de Gestão da Qualidade, mantendo, no entanto, o «núcleo duro» das suas competências (atividades económicas e licenciamentos diversos, fiscalização, contraordenações e apoio ao investimento).

Por força desta autonomização, a DQAF passar a denominar-se «Divisão de Atividades Económicas e Fiscalização» e é criada a Unidade de Modernização, Atendimento e Qualidade (UMAQ), que agrega a atendimento e apoio ao cidadão, a gestão da documentação e a qualidade e modernização.

A presente reestruturação orgânica adequa a organização dos serviços à nova realidade da atuação da autarquia, considerando-se que esta é a melhor forma de garantir a concretização de princípios fundamentais como o da prossecução do interesse público, contribuindo para uma gestão mais próxima dos cidadãos e dos munícipes, tendo sempre presente que a principal missão das autarquias locais é a prestação de serviços de modo a satisfazer os interesses próprios das populações respetivas.

Tal missão deve ser prosseguida através de uma gestão equilibrada e sustentável dos recursos humanos, financeiros e tecnológicos de que dispõe, assim como na implementação de políticas públicas locais que promovam o desenvolvimento sustentável, nas suas vertentes económica, social, cultural e ambiental.

Nestes termos, a organização dos serviços municipais para o ano de 2024 contempla as seguintes alterações:

a) O Gabinete de Apoio à Presidência (GAPCI) deixa de integrar o Serviço de Relações Públicas passando a designar-se Gabinete de Apoio à Presidência (GAP) e é criado o Gabinete de Relações Públicas (GRP);

b) O Gabinete de Assessoria Técnica e Apoio à Assembleia Municipal (GATAAM) dá origem ao Gabinete de Apoio aos Órgãos Autárquicos (GAOA), o qual presta apoio quer ao Executivo Municipal quer à Assembleia Municipal;

c) A Unidade de Cultura e Turismo (UCT) sai da dependência da Divisão de Promoção Social e passa para a dependência do Órgão Executivo;

d) Sucessão da Divisão de Qualidade, Atendimento e Fiscalização para a Divisão de Atividades Económicas e Fiscalização (DAEF), que superintende os serviços de: fiscalização, apreciação técnica e vistorias, atividades económicas e licenciamentos diversos, apoio ao investimento e empreendedorismo e contraordenações de estacionamento;

e) Criação da Unidade de Modernização, Atendimento e Qualidade (UMAQ), na dependência do Órgão Executivo, que superintende os serviços de: atendimento e apoio ao cidadão, gestão da documentação e qualidade e modernização;

f) A Unidade de Contratação Pública (UCP) deixa de integrar o expediente geral que passa para a alçada da UMAQ, bem como, deixa de integrar o apoio ao Órgão Executivo que passa para o GAOA;

g) Criação do Gabinete de Saúde e Bem-Estar sob a dependência da Divisão de Recursos Humanos;

h) Criação do Gabinete de Informação Geográfica sob a dependência da Divisão de Ordenamento do Território.

Deste modo, ao abrigo do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, do preceituado na alínea *m*) do n.º 1 do artigo 25.º e da alínea *k*) do n.º 1 do artigo 33.º, 2.ª parte, ambos do Anexo I, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua versão atualizada e em cumprimento do disposto no Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na sua versão atualizada, no artigo 28.º do Anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua versão atualizada, procede-se à alteração do conteúdo do 'Regulamento da Organização dos Serviços Municipais', publicado no Despacho n.º 432/2023, na 2.ª série do *Diário da República,* n.º 6, de 9 de janeiro e alterado pelo Despacho n.º 7163/2023, na 2.ª série do *Diário da República,* n.º 129, de 5 de julho.

CAPÍTULO I

Contexto Organizacional

Artigo 1.º

Visão

A Câmara Municipal de Vila Verde tem como visão afirmar o Município de Vila Verde no panorama nacional, tornando-o uma referência na qualidade de vida, um polo de atração industrial e de empregabilidade e um Município apetecível tanto social como culturalmente. Através de uma estratégia de crescimento orientada para uma administração aberta que valoriza e salvaguarda o serviço público e os cidadãos, assume-se como uma autarquia dialogante, transparente e informativa, organizada de acordo com parâmetros de qualidade que asseguram a credibilidade e eficácia dos serviços que presta.

Artigo 2.º

Missão

O Município Vila Verde tem como missão servir os cidadãos e satisfazer as suas necessidades e expectativas, bem como promover o bem-estar e o seu conforto, fomentando o desenvolvimento económico e cultural, a competitividade e a sustentabilidade, com vista à prossecução de uma qualidade de vida cada vez melhor.

Artigo 3.º

Valores

Para prosseguir esta visão a Câmara Municipal Vila Verde pauta a sua ação pelo seguinte quadro de valores:

1) Transparência — Promover uma atuação política baseada num conjunto de práticas organizacionais com processos transparentes e relações claras dirigidas a todos e a todas, por forma a tornar visível e entendível o seu percurso e fim e onde todos e todas possam participar em estrito cumprimento da legalidade;

2) Sustentabilidade — Otimizar os recursos humanos e materiais disponíveis, assegurando a sua perenidade e aumentando a eficácia, tendo em vista elevados níveis de eficiência, através duma gestão rigorosa dos meios humanos e financeiros, fomentando a produtividade e a qualidade dos serviços;

3) Igualdade de Género — Valorizar as diferenças de cada um, como forma de enriquecimento organizacional, respeitando o outro na sua multiplicidade;

4) Excelência Territorial — Desenvolver políticas de ordenamento, planeamento e gestão territorial, coerentes e sustentadas, que sejam fatores de competitividade para atração de empresas e de emprego, bem como promover a qualificação das pessoas e das condições de desempenho de todos os parceiros locais;

5) Valorização das pessoas — A principal riqueza do Município é a sua população enquanto fonte de solidariedade, criatividade, inovação e competitividade. É esta riqueza social que pode constituir-se como um fator de inovação em todas as políticas municipais;

6) Qualidade — Gestão orientada para as pessoas, através da melhoria contínua dos serviços prestados, adotando processos de simplificação da vida das pessoas, das famílias, das organizações e de todos os parceiros locais, através do investimento na modernização dos serviços municipais;

7) Eficiência — Gestão rigorosa e eficiente dos recursos disponíveis através do controlo da despesa pública, no quadro de uma gestão por resultados e do aumento da produtividade dos serviços.

Artigo 4.º

Da gestão pública municipal

A gestão pública municipal adota os seguintes critérios e princípios caracterizadores:

a) Uma gestão mais eficiente, visando a escolha dos meios que permitam a obtenção do máximo resultado na prossecução do interesse público municipal, e eficaz para que os objetivos e as finalidades das políticas, dos programas, das ações e dos projetos sejam alcançados;

b) A garantia da coordenação permanente entre as diversas unidades orgânicas com vista à concertação de ações e uma adequada comunicação; e

c) Uma cultura organizacional orientada para o resultado, mediante uma avaliação regular do desempenho dos/as trabalhadores e dos serviços, a definição de objetivos/ metas e indicadores de desempenho e o alinhamento destes com as prioridades das políticas públicas, avaliando não só os resultados da atividade dos serviços, mas também o impacto das suas ações na Comunidade, conferindo desta forma maior responsabilização.

Artigo 5.º

Da aproximação da administração ao cidadão/munícipe

Assegurar a participação, a abertura e a igualdade tendo em conta:

a) Que a participação da comunidade na vida municipal será assegurada pela introdução de uma gestão participada e informada, uma prática permanente de diálogo com a população e com as suas expressões organizadas, bem como pela institucionalização de mecanismos de coordenação e cooperação com as instituições públicas e os agentes sociais e económicos, operando nas mais diversas áreas de atividade;

b) A necessária abertura e aproximação ao cidadão/munícipe mediante a melhoria da qualidade e acessibilidade à informação, através do permanente conhecimento dos processos que lhes digam respeito, a simplificação das formalidades e da linguagem administrativa, a uniformização dos suportes de comunicação administrativa, o fomento da comunicação virtual, a adoção de mais mecanismos de audição e participação, sob a égide das novas tecnologias de informação e comunicação; e

c) O respeito absoluto pela legalidade e igualdade de tratamento de todos os munícipes.

Artigo 6.º

Do desenvolvimento do conhecimento e das competências dos recursos humanos municipais

Apostar no desenvolvimento dos recursos humanos prosseguindo, designadamente:

a) Uma atitude pró-ativa, que antecipe e utilize a formação como uma mais-valia e como um sistema de valorização de carreiras, avaliando o impacto/aplicação dos conhecimentos no local de trabalho;

b) O fomento de uma cultura de comunicação efetiva;

c) A criação de um ambiente de motivação, de bem-estar, de espírito de serviço, responsabilidade laboral e avaliação da satisfação no trabalho;

d) Uma ampla participação dos/as trabalhadores/as na conceção, coordenação e execução das decisões municipais; e

e) Um sistema integrado de gestão dos recursos humanos alicerçado por uma ampla responsabilização e subdelegação de competências dos/as dirigentes e chefias das unidades orgânicas.

Artigo 7.º

Da qualidade e inovação

A adoção contínua de novos modelos organizativos e de soluções tecnológicas que permitam a racionalização e a desburocratização dos serviços e o desenvolvimento de práticas e novas metodologias de trabalho com vista à melhoria contínua e à excelência do desempenho das estruturas organizativas.

Artigo 8.º

Do rigor e responsabilização

Promover uma cultura de avaliação, assumindo:

a) A garantia de implementação de mecanismos de auditoria e controlo de gestão organizacional, mediante o desenvolvimento e a manutenção dos procedimentos que contribuam para assegurar, tanto quanto seja praticável, a condução ordenada e eficiente das atividades, incluindo o cumprimento das leis e regulamentos; e

b) A disponibilização de toda a informação institucional, através de variados canais de comunicação.

Artigo 9.º

Do planeamento e programação

Assumir como desígnio as metodologias do planeamento, nomeadamente:

a) Os objetivos do município serão prosseguidos com base em planos e programas, globais e setoriais, elaborados pelos serviços e devidamente alinhados com o planeamento estratégico político da organização;

b) O processo de planeamento municipal integrará o planeamento físico e ambiental do território, compreendendo o ordenamento, as infraestruturas e os equipamentos sociais; o planeamento do desenvolvimento económico, social e cultural; o planeamento operacional ou das atividades; o planeamento dos recursos humanos, financeiros, tecnológicos, patrimoniais e de modernização, em função dos objetivos estabelecidos;

c) Os serviços seguem a metodologia do sistema de planeamento, programação, orçamentação e controlo, assegurando a plena integração das opções do plano com os correspondentes orçamentos e objetivos estratégicos e operacionais, traduzidos em ações previamente definidas por indicadores de desempenho e metas a alcançar;

d) A calendarização e a quantificação rigorosa das opções contidas no plano constituem elementos obrigatórios do planeamento;

e) Os instrumentos de planeamento e programação, uma vez aprovados, são vinculativos para os serviços;

f) No planeamento são integradas as ações a desenvolver pelo município no quadro da cooperação com as administrações central e regional e com as instituições públicas e privadas, e no âmbito da cooperação intermunicipal e internacional; e

g) A Presidente da Câmara Municipal estabelecerá anualmente as orientações, prazos e procedimentos a observar na elaboração, pelos serviços, das respetivas propostas de opções do plano e de orçamento.

Artigo 10.º

Da gestão financeira e patrimonial

Garantir uma gestão financeira e patrimonial nos seguintes domínios:

a) A gestão financeira do município é centralizada e subordinada à necessidade da plena e coerente realização das atividades planeadas;

b) O reforço da capacidade financeira municipal constitui um dever de todos os serviços, tanto na perspetiva da redução das despesas de estrutura e funcionamento e dos custos das atividades como do aumento das receitas, devendo as tabelas de taxas municipais traduzir tendencialmente os custos reais dos serviços prestados pelas respetivas unidades orgânicas;

c) Os serviços de administração financeira assumem uma atitude ativa perante o reforço das receitas municipais, quer no âmbito da cobrança de receitas próprias, quer na perceção das verbas e impostos a transferir dos serviços da administração central;

d) O município aposta nos investimentos indispensáveis para incrementar uma maior funcionalidade do património edificado; e

e) Em articulação com o disposto no ponto anterior, o município promove a valorização do património imóvel não afeto à atividade dos serviços.

Artigo 11.º

Do controlo interno

De acordo com as linhas globais de enquadramento do sistema de controlo interno, definidas pelos órgãos do município, compete aos serviços e em especial aos/às dirigentes, o desenvolvimento e a manutenção dos procedimentos que contribuam para assegurar a condução ordenada e eficiente das atividades, incluindo o cumprimento das leis e regulamentos, a adesão às políticas estabelecidas, a salvaguarda dos ativos, a prevenção e a deteção de irregularidades, o rigor e a plenitude dos registos contabilísticos e a preparação tempestiva de informação de gestão, financeira e operacional consistente.

Artigo 12.º

Dos instrumentos de gestão

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

a) As grandes opções do plano, que integram as orientações político-estratégicas, o plano plurianual de investimentos e a descrição das atividades a realizar mais relevantes;

b) Os sistemas de gestão do desempenho organizacional, que integram modelos de avaliação e de gestão do desempenho dos serviços;

c) O orçamento anual;

d) Os planos setoriais;

e) Os documentos de prestação de contas, designadamente os que a Lei impõe que sejam remetidos ao Tribunal de Contas; e

f) O balanço social.

Artigo 13.º

Da cooperação e desenvolvimento de relações de parceria

Fomentar a cooperação municipal e intermunicipal, com as demais instituições públicas e privadas apostando, designadamente, nas parcerias, de modo a apoiar a estratégia e o desenvolvimento sustentável do concelho.

Artigo 14.º

Direção, superintendência e coordenação

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

Artigo 15.º

Desconcentração de decisões

Constituem formas de desconcentração de decisões:

a) A delegação de poderes como a forma privilegiada de desconcentração de decisões;

b) Os/as titulares dos cargos de direção exercem os poderes que lhes forem delegados, nos termos admitidos pela Lei e nas formas por ela previstas;

c) Em conformidade com o artigo 16.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua redação atual, os/as titulares de cargos de direção podem delegar ou subdelegar nos/as titulares de cargos de direção de nível e grau inferior as competências que neles/as tenham sido delegadas ou subdelegadas, com a faculdade de subdelegação, e desde que exista a correspondente autorização do/a delegante ou subdelegante; e

d) A delegação de assinatura da correspondência ou do expediente necessário à mera instrução dos processos é possível em qualquer trabalhador/a.

Artigo 16.º

Suplência

1 — Em conformidade com o artigo 42.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pela Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, nos casos de ausência, falta ou impedimento do titular do órgão ou do agente, cabe ao suplente designado na lei, nos estatutos ou no regimento, agir no exercício da competência desse órgão ou agente.

2 — Na falta de designação, a suplência cabe ao inferior hierárquico imediato e, em caso de igualdade de posições, ao mais antigo.

3 — O exercício de funções em suplência abrange os poderes delegados ou subdelegados no órgão ou no agente.

Artigo 17.º

Funções comuns aos serviços

Constituem funções comuns de todas as unidades orgânicas e especiais deveres dos/as respetivos/as dirigentes:

a) Definir metodologias e adotar procedimentos que visem minimizar as despesas de funcionamento;

b) Elaborar e submeter à aprovação da Câmara Municipal, os regulamentos, as diretivas e as instruções necessários ao correto exercício da respetiva atividade;

c) Colaborar na elaboração e no controlo de execução dos planos anuais e plurianuais e dos orçamentos e assegurar os procedimentos necessários ao bom funcionamento do sistema de gestão municipal;

d) Articular as atividades dos serviços e promover a cooperação interfuncional, devendo garantir a realização sistemática e regular de contactos e reuniões de trabalho entre as unidades orgânicas, com vista à concertação das ações entre si;

e) Apresentar relatórios anuais que deverão conter, obrigatoriamente, informação relativa às medidas tomadas e os resultados alcançados no âmbito do desenvolvimento organizacional, da modernização e inovação administrativa e tecnológica e da valorização dos recursos humanos;

f) Observar escrupulosamente o regime legal ou regulamentar dos procedimentos administrativos, comuns ou especiais, em que intervenham;

g) Assegurar uma rigorosa, plena e tempestiva execução das decisões ou deliberações dos órgãos municipais; e

h) Difundir, de forma célere e eficaz, a informação que produza e se revele necessária ao funcionamento de outros serviços, garantindo a devida articulação e racionalização dos circuitos administrativos.

Artigo 18.º

Dever de informação, de respeito e de obediência

Todos/as os/as trabalhadores/as deverão assumir os seguintes deveres:

a) Conhecer as decisões e deliberações tomadas pelos órgãos do município, competindo aos/às titulares dos cargos de direção e chefia instituir as formas mais adequadas de dar publicidade às suas deliberações e decisões;

b) Respeitar a cadeia hierárquica, impondo-se a participação dos/as titulares dos cargos de direção e chefia nos processos administrativos de preparação das decisões, sem prejuízo da necessária celeridade, eficiência e eficácia;

c) Pautar as relações entre si por critérios de correção e urbanidade, promovendo a observância dos princípios de respeito pela integridade, igualdade de género e dignidade; e

d) Obedecer aos preceitos constitucionais, aos princípios gerais da atividade administrativa e aos princípios e regras em matéria de proteção de dados.

Artigo 19.º

Flexibilidade estrutural

Orientações na organização estrutural dos serviços:

a) A organização estrutural dos serviços não deverá obedecer a critérios rígidos e imutáveis. Deve sim responder, com flexibilidade e oportunidade, às necessidades operacionais determinadas pelos objetivos municipais e à dinâmica socioeconómica envolvente. O modelo de estrutura, estabelecido no presente regulamento, inscreve se no objetivo de modernização de todo o aparelho técnico-administrativo municipal e procura responder às necessidades operacionais a curto e médios prazos; e

b) A sua adaptação às novas solicitações será assegurada pela possibilidade de criar projetos municipais com objetivos específicos e de duração limitada e pela adoção de critérios de grande flexibilidade ao nível da estrutura informal.

Artigo 20.º

Estrutura orgânica

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

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

Artigo 21.º

Organização interna dos serviços

Os serviços na dependência direta da Presidente da Câmara Municipal devem elaborar no prazo de 180 dias, após a entrada em vigor do presente regulamento, as respetivas normas de funcionamento interno, nas quais farão constar, designadamente, as formas de articulação entre as unidades orgânicas neles integradas, as formas de relacionamento com os outros serviços e a distribuição de tarefas e responsabilidades funcionais.

Artigo 22.º

Enquadramento institucional

1 — O enquadramento institucional obedecerá à seguinte estrutura:

a) Um nível político estratégico, da responsabilidade direta do executivo, e mediante o contributo de Departamentos Municipais, na conceção e materialização das grandes orientações; e

b) Um nível operacional, sob a responsabilidade das Divisões que concretizam as orientações político-estratégicas.

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

a) Departamentos Municipais, que constituem as unidades orgânicas nucleares de coordenação das unidades orgânicas operacionais e instrumentais, cabendo-lhes coadjuvar a Presidente da Câmara Municipal e os/as Vereadores/as na organização e superintendência de atividades no âmbito da gestão municipal, sendo liderados por Diretores de Departamento;

b) Divisões, que são unidades orgânicas flexíveis operacionais ou instrumentais de gestão de áreas específicas de atuação do município, cabendo-lhes coadjuvar a Presidente da Câmara Municipal e os/as Vereadores/as na organização e superintendência de atividades no âmbito da gestão municipal, criados em razão da relação de proximidade ou complementaridade de funções e tarefas e da importância do setor de atividade sob sua responsabilidade, sendo lideradas por chefes de divisão;

c) Unidades, que são unidades orgânicas flexíveis operacionais ou instrumentais de gestão de áreas específicas de atuação do município, sendo lideradas, respetivamente, por Coordenadores/as de Unidade, equiparados a cargos de direção intermédia de terceiro grau;

d) Gabinetes, que são unidades de apoio e assessoria;

e) Secções, que são subunidades orgânicas que agregam atividades instrumentais, sendo coordenadas por um/a trabalhador/a integrado/a na categoria de coordenador/a técnico/a, sem prejuízo do estabelecido no n.º 3 do artigo 88.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, que funcionam na direta dependência dos departamentos, ressalvando os casos em que se justifiquem secções administrativas integradas nas divisões, devendo as respetivas funções constar dos regulamentos internos, a que se refere o artigo 20.º; e

f) Serviços, que são unidades orgânicas de caráter funcional que agregam atividades operativas e instrumentais, coordenadas preferencialmente por técnicos/as superiores.

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

Artigo 23.º

Serviços enquadrados por legislação específica

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

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

2 — A criação destes gabinetes está sujeita a regras especiais.

Artigo 24.º

Enquadramento das estruturas informais

1 — As estruturas informais organizam-se em:

a) No âmbito das atividades administrativas e logísticas — unidades de apoio administrativo:
Subunidades autónomas ou integradas em Secções (constituídas quando o seu dimensionamento ou conteúdo funcional não justificam a criação de uma Secção);
b) No âmbito das atividades de estudo e apoio à gestão:

Comissões;
Conselhos;
Grupos de trabalho;
Grupos de missão.

c) No âmbito das atividades operativas:

Setores e Núcleos;
Oficinas e brigadas.

2 — As estruturas informais dos serviços municipais devem elaborar as respetivas normas de funcionamento interno, sujeitas a aprovação pela Presidente da Câmara Municipal, conforme estipulado pelo artigo 20.º, as quais deverão refletir as tarefas permanentes de cada estrutura e privilegiar formas de organização flexíveis, por objetivos, em consonância com os planos de atividades anuais.
3 — Os coordenadores das estruturas informais são designados pela Presidente da Câmara Municipal sob proposta dos dirigentes das respetivas unidades orgânicas.

Artigo 25.º

Cargos de direção intermédia de 3.º grau

São cargos de direção intermédia de 3.º grau os que, nos termos do presente regulamento, correspondam a funções de Coordenadores de Unidade, responsáveis pela coordenação e controlo de unidades funcionais, com níveis de autonomia, responsabilidade e dimensão apropriada.

Artigo 26.º

Coordenador municipal de proteção civil

1 — O coordenador municipal de proteção civil atua exclusivamente no âmbito territorial do respetivo município.

2 — O coordenador municipal de proteção civil depende hierárquica e funcionalmente da Presidente da Câmara Municipal, a quem compete a sua designação, em comissão de serviço, pelo período de três anos.

3 — A designação do coordenador municipal de proteção civil ocorre de entre indivíduos, com ou sem relação jurídica de emprego público, que possuam licenciatura e experiência funcional adequadas ao exercício daquelas funções, de acordo com a Lei n.º 65/2007, de 12 de novembro.

4 — Para efeitos de estatuto remuneratório o coordenador municipal de proteção civil será equiparada a dirigente intermédio de 2.º grau.

5 — Compete ao coordenador municipal de proteção civil:

a) Dirigir o GMPC;

b) Acompanhar permanentemente e apoiar as operações de proteção e socorro que ocorram na área do concelho;

c) Promover a elaboração dos planos prévios de intervenção com vista à articulação de meios face a cenários previsíveis;

d) Promover reuniões periódicas de trabalho sobre matérias de proteção e socorro;

e) Dar parecer sobre os materiais e equipamentos mais adequados à intervenção operacional no respetivo município;

f) Comparecer no local das ocorrências sempre que as circunstâncias o aconselhem;

g) Convocar e coordenar o Centro de Coordenação Operacional Municipal (CCOM), nos termos previstos no Sistema Integrado de Operações de Proteção e Socorro (SIOPS).

Artigo 27.º

Despesas de representação

1 — Aos titulares de cargos de direção intermédia de 1.º e 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.

2 — O Coordenador Municipal de Proteção Civil tem direito a auferir despesas de representação, nos termos do n.º 4 do artigo anterior.

Artigo 28.º

Anexos

1 — O Anexo I define a estrutura 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 apresenta o organograma representativo da estrutura organizacional do Município.

CAPÍTULO II

Disposições finais

Artigo 29.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 30.º

Afetação e mobilidade de pessoal

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

Artigo 31.º

Lacunas e omissões

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

Artigo 32.º

Norma revogatória

Com a entrada em vigor do presente Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, fica revogado o anterior regulamento orgânico, publicado no publicado no Despacho n.º 432/2023, na 2.ª série do *Diário da República,* n.º 6, de 9 de janeiro e alterado pelo Despacho n.º 7163/2023, na 2.ª série do *Diário da República,* n.º 129, de 5 de julho.

Artigo 33.º

Entrada em vigor

O presente regulamento e respetivos anexos, que dele fazem parte integrante, entra em vigor a 01 de janeiro de 2024.

ANEXO I

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

Artigo 1.º

Unidades orgânicas

São constituídas as seguintes unidades orgânicas, doravante designadas pelas abreviaturas correspondentes:

1 — Gabinete de Apoio à Presidência (GAP).
2 — Gabinete de Apoio à Vereação (GAV).
3 — Gabinete de Apoio aos Órgãos Autárquicos (GAOA).
4 — Gabinete de Relações Públicas (GRP).
5 — Gabinete Municipal de Proteção Civil (GMPT).
6 — Gabinete Médico-Veterinário Municipal (GMVM).
7 — Departamento de Desenvolvimento Social e de Apoio à Gestão (DDSAG) que compreende:
7.1 — Divisão de Recursos Humanos (DRH):

Serviço de Expediente e Saúde no Trabalho (SEST);
Serviço de Recrutamento e Avaliação de desempenho (SRAD);
Serviço de Formação e Qualidade (SFQ);
Serviço de Remunerações e Cadastro (SRC);
Gabinete de Saúde e Bem-Estar (GSBE).

7.2 — Divisão Jurídica (DJ):

Serviço de Consultadoria e Apoio Jurídico-Administrativo (SCAJA);
Serviço de Expropriações e Notariado (SEN);
Serviço de Execuções Fiscais (SEF);
Serviço de Contraordenações (SC).

7.3 — Divisão de Administração e Finanças (DAF):

Secção Administrativa (SA/DAF);
Serviço de Arquivo (SA);
Serviço de Contabilidade (SC);
Serviço de Aprovisionamento e Bar (SAB);
Serviço de Cadastro e Existências (SCE);
Serviço de Tesouraria (ST/DAF).

7.4 — Divisão de Promoção Social (DPS):

Serviço de Saúde e Ação Social (SSAS);
Comissão de Proteção de Crianças e Jovens de Vila Verde (CPCJ);
Gabinete para a Infância e Famílias (GIF);
Serviço de Apoio às Comunidades Portuguesas (SACP);
Serviço de Qualificação e Inserção Profissional (SQIP);
Serviço de Ação Desportiva (SAD).

7.5 — Divisão de Educação (DE):

Serviço de Educação e Juventude (SEJ);
Biblioteca Municipal Prof. Machado Vilela (BM).

7.6 — Divisão de Atividades Económicas e Fiscalização (DAEF):

Serviço de Fiscalização (SF);
Serviço de Apreciação Técnica e Vistorias (SATV);
Serviço de Atividades Económicas e Licenciamentos Diversos (SAELD);
Serviço de Apoio ao Investimento e ao Empreendedorismo (SAIE);
Serviço de Contraordenações de Estacionamento (SCE).

7.7 — Divisão de Sistemas de Informação (DSI).
7.8 — Unidade de Inovação e Conhecimento (UIC):

Serviço Técnico Pedagógico (STP);
Serviço de Receção, Atendimento e Administração (SRAA).

7.9 — Unidade de Contratação Pública (UCP):

Serviço de Gestão de Financiamentos (SGF).

7.10 — Unidade da Cultura e Turismo (UCT):

Serviço de Ação Cultural (SAC);
Loja Interativa de Turismo (LIT).

7.11 — Unidade de Modernização, Atendimento e Qualidade (UMAQ):

Serviço de Atendimento e Apoio ao Cidadão (SAAC);
Serviço de Gestão da Documentação (SGD);
Serviço da Qualidade e Modernização (SQM).

8 — Departamento de Desenvolvimento Estratégico e Valorização do Território (DDEVT) que compreende:

8.1 — Divisão de Ambiente e Obras (DAO):

Serviço de Apoio Técnico e Higiene e Segurança no Trabalho (SATHST);
Serviço de Higiene, Limpeza e Espaços Verdes (SHLEV);
Serviço Agroflorestal (SAF);
Serviço de Construção e Logística (SCL);
Serviço de Mobilidade e Trânsito (SMT).

8.2 — Divisão de Águas e Saneamento (DAS):

Secção Administrativa (SA/DAS);
Serviço de Abastecimento de Água e Saneamento (SAAS);
Serviço de Leitura de Consumos e Cobrança de Água (SLCCA);
Serviço de Qualidade da Água (SQA).

8.3 — Divisão de Urbanização e Edificação (DUE):

Secção Administrativa; (SA/DUE);
Serviço de Apreciação Liminar (SAL);
Serviço de Apreciação Técnica (SAT);
Serviço de Suporte à Gestão de Processos (SSGP).

8.4 — Divisão de Projetos e Obras (DPO):

Serviço de Topografia (ST/DPO).

8.5 — Divisão de Ordenamento do Território (DOT):

Gabinete de Informação Geográfica (GIG).

Artigo 2.º

Gabinete de Apoio à Presidência (GAP)

1 — O GAP é a estrutura de apoio direto à Presidente da Câmara Municipal, constituído por um Chefe de Gabinete e por um Adjunto.

2 — O GAP é dirigido e coordenado por um Chefe de Gabinete, ao qual compete emitir as orientações gerais e políticas a seguir pelos serviços de assessoria técnica e administrativa da Presidência.

3 — A Presidente da Câmara Municipal pode delegar a prática de atos de administração ordinária no Chefe de Gabinete.

4 — Compete, ainda, ao GAP:

a) Coadjuvar a 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;

b) Secretariar a Presidente da Câmara Municipal no que se refere ao atendimento do público e marcação de contactos com entidades externas;

c) Preparar contactos exteriores da Presidente da Câmara Municipal, fornecendo os elementos que permitam a sua documentação prévia;

d) Estabelecer os contactos institucionais da presidência com outras entidades articulando com o Serviço de Relações Públicas e Comunicação as questões relacionadas com o protocolo;

e) Apoiar a Presidente da Câmara Municipal no relacionamento com os órgãos de comunicação social;

f) Elaborar e encaminhar o expediente organizando o arquivo setorial da presidência;

g) Registar e promover a divulgação dos despachos, ordens de serviço e outras decisões da Presidente da Câmara Municipal;

h) Estabelecer os contactos com as cidades e vilas geminadas e desenvolver todos os processos administrativos relacionados com o processo de geminação;

i) Prestar assessoria na área das relações internacionais, nomeadamente promover, gerir e executar todas as iniciativas nascidas no âmbito dos protocolos de geminação;

j) Organizar o acompanhamento das comitivas do Município de Vila Verde em deslocações às vilas e cidades geminadas;

k) Prestar todo o apoio logístico e organizar iniciativas que envolvam a receção de comitivas provenientes das vilas e cidades geminadas.

Artigo 3.º

Gabinete de Apoio à Vereação (GAV)

1 — O GAV é a estrutura de apoio direto aos Vereadores da Câmara Municipal, constituído por dois Secretários.

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

a) Secretariar os Vereadores com Pelouro atribuído no que se refere ao atendimento do público e marcação de contactos com entidades externas;

b) Preparar contactos exteriores da vereação, fornecendo os elementos que permitam a sua documentação prévia;

c) Assegurar as tarefas que lhe sejam cometidas pelos Vereadores;

d) Elaborar e encaminhar o expediente organizando o arquivo setorial da vereação;

e) Registar e promover a divulgação dos despachos, ordens de serviço e outras decisões da vereação.

Artigo 4.º

Gabinete de Apoio aos Órgãos Autárquicos (GAOA)

1 — O GAOA é a estrutura de apoio à Câmara Municipal e à Assembleia Municipal.

2 — No âmbito das suas atribuições, ao Gabinete de Apoio aos Órgãos Autárquicos compete:

a) Reunir e analisar a documentação que suporta a elaboração das ordens de trabalho das reuniões e sessões dos Órgãos Câmara Municipal e Assembleia Municipal;

b) Elaborar as ordens de trabalho das reuniões e sessões dos Órgãos Câmara Municipal e Assembleia Municipal, preparando as respetivas convocatórias e remetendo-as, aos membros dos Órgãos, acompanhadas dos documentos necessários;

c) Garantir o apoio às reuniões do Órgão Câmara Municipal e às sessões do Órgão da Assembleia Municipal;

d) Garantir o encaminhamento para os serviços municipais dos processos presentes às reuniões e sessões, acompanhados das respetivas deliberações;

e) Difundir pelos serviços municipais e dar conhecimento às entidades externas do teor das deliberações camarárias que lhes dizem respeito;

f) Garantir a elaboração das atas das reuniões e sessões dos Órgãos Câmara Municipal e Assembleia Municipal, garantindo a legal publicidade;

g) Organizar todos os processos a submeter a deliberação da Câmara Municipal e da Assembleia Municipal;

h) Proceder, nos termos e prazos legais, à emissão de certidões de atas quando requeridas;

i) Proceder à elaboração, disponibilização, publicitação no *site* da autarquia, arquivo e preservação das atas de forma a facilitar a sua consulta;

j) Apresentar propostas para redução dos custos processuais;

k) Realizar as competências cometidas por lei ao Município relativas ao recenseamento eleitoral e aos atos eleitorais e referendários, censos e inquéritos;

l) Executar as tarefas inerentes ao processo de instalação dos órgãos autárquicos;

m) Proceder à divulgação, via correio eletrónico, dos diplomas e outros documentos de carácter legal ou jurisprudencial, publicados no *Diário da República,* a todos os serviços com cuja área de atuação estejam relacionados;

n) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à subunidade orgânica que chefia.

Artigo 5.º

Gabinete de Relações Públicas (GRP)

1 — O GRP exerce as suas atribuições nos domínios do protocolo, comunicação, divulgação e imagem do Município de Vila Verde.

2 — No âmbito das suas atribuições, ao Gabinete de Relações Públicas compete:

a) 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;

b) Preparar, elaborar e divulgar publicações periódicas municipais de informação geral;

c) Assegurar as relações com os órgãos de comunicação social;

d) Recolher e promover a divulgação interna das matérias noticiosas de interesse para a Câmara Municipal;

e) Divulgar as atividades prosseguidas e promovidas pela Câmara Municipal, junto da comunicação social;

f) Apoiar o Gabinete de Apoio Pessoal do Presidente nas áreas das relações institucionais;

g) Organizar receções e outros eventos promocionais análogos;

h) Promover ações no âmbito da cooperação com outros Municípios ou agências de desenvolvimento;

i) Organizar as deslocações oficiais dos eleitos municipais e a receção e estada de convidados oficiais do Município de Vila Verde;

j) Providenciar e assegurar o hastear das bandeiras nos locais próprios nos dias e datas indicadas para o efeito;

k) 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;

l) Recolher, tratar e difundir informação turística;

m) Aconselhar a Câmara Municipal nas áreas de imagem e comunicação;

n) Promover a imagem pública dos serviços e instalações municipais e do espaço público em geral;

o) 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;

p) 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 6.º

Gabinete Municipal de Proteção Civil (GMPC)

1 — O GMPC 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;

h) Avaliar e emitir parecer no âmbito da segurança contra incêndio em edifícios, nos termos das competências atribuídas às Câmaras Municipais.

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 iminência 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 da Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competências delegadas.

Artigo 7.º

Gabinete Médico-Veterinário Municipal (GMVM)

1 — O GMVM assegura a saúde pública veterinária e da higiene, saúde e sanidade animal e do bem-estar animal e é coordenado através de um médico veterinário municipal, devidamente habilitado pela Direção Geral de Alimentação e Veterinária (DGAV).

2 — No âmbito das suas atribuições, ao GMVM compete, 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 "Auto-consumo" (ex. Suínos);

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

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

g) Colaborar no controlo e inspeção higiossanitária 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 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.

3 — No âmbito das suas atribuições, ao GMVM compete, 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 higiossanitário, 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 higiossanitário 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 infetocontagiosas (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 higiossanitárias, 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 8.º

Departamento de Desenvolvimento Social e de Apoio à Gestão (DDSAG)

1 — O Departamento de Desenvolvimento Social e de Apoio à Gestão, designado abreviadamente por DDSAG, tem por missão fundamental garantir o cumprimento das linhas de ação e

opções estratégicas definidas pelo executivo para as grandes áreas de atuação do Município que, respeitando os melhores critérios de gestão económica e financeira e de todas as matérias que concorram para regular o funcionamento da atividade municipal, promovam a melhoria organizacional, a inovação tecnológica, a valorização dos recursos humanos, a celeridade da resposta ao cidadão e a execução de políticas municipais de desenvolvimento educacional, social e cultural do concelho.

2 — O DDSAG compreende as seguintes unidades orgânicas flexíveis, competindo-lhe a supervisão e coordenação das mesmas e das respetivas subunidades flexíveis:

a) Divisão de Recursos Humanos (DRH);
b) Divisão Jurídica (DJ);
c) Divisão de Administração e Finanças (DAF);
d) Divisão de Promoção Social (DPS);
e) Divisão de Educação (DE);
f) Divisão de Atividades Económicas e Fiscalização (DAEF);
g) Divisão de Sistemas de Informação (DSI);
h) Unidade de Inovação e Conhecimento (UIC);
i) Unidade de Contratação Pública (UCP);
j) Unidade de Cultura e Turismo (UCT);
k) Unidade de Modernização, Atendimento e Qualidade (UMAQ).

3 — São atribuições genéricas do DDSAG, ao qual compete nomeadamente as seguintes funções:

a) Coadjuvar o executivo municipal na definição das políticas municipais, no âmbito das áreas de atividade setoriais;

b) Promover a operacionalização das decisões promovidas pelo executivo municipal e as unidades orgânicas, nos contextos das competências regulamentarmente cometidas;

c) Acompanhar, coordenar e avaliar as unidades orgânicas, na sua esfera de atuação e a articulação integrada dos projetos de dimensão transversal;

d) Assegurar a coerência e transversalidade dos processos de gestão do município;

e) Promover reuniões periódicas de articulação, coordenação e monitorização da atividade desenvolvida pelos vários serviços municipais;

f) Garantir e acompanhar a implementação, a monitorização e a avaliação do Plano de Desenvolvimento Estratégico do mandato, através do acompanhamento do planeamento e da orçamentação da atividade municipal de acordo com as orientações estratégicas do executivo, assegurando a sua derivação em programas, projetos e iniciativas, com identificação de prioridades, responsabilidades e cumprimento dos prazos estabelecidos;

g) Diligenciar, junto das divisões que lhe são afetas, a produção de relatórios periódicos de avaliação da atividade municipal, a fim de apoiar o processo de tomada de decisão, bem como, a realização de medidas, projetos e ações que envolvam todas as áreas da sua responsabilidade;

h) Promover existência e atualização de regulamentos e de planos estratégicos em todas as áreas de atuação municipal em articulação com as demais unidades orgânicas;

i) Assegurar a articulação, cooperação e comunicação entre os vários serviços municipais, bem como a capacitação dos recursos humanos, tendo por objetivo a melhoria da eficácia e eficiência dos serviços e a melhoria do serviço prestado ao munícipe;

j) Promover e participar em programas e iniciativas de modernização, otimização e simplificação de processos de trabalho e procedimentos, em prol da sua eficácia, eficiência e economia, tendo como fim a melhoria contínua do serviço prestado;

k) Acompanhar e prestar apoio às entidades externas competentes com funções inspetivas e de controlo;

l) Definir, desenvolver e uniformizar os procedimentos inerentes às funções que lhe estão cometidas, bem como às restantes unidades orgânicas.

Artigo 9.º

Divisão de Recursos Humanos (DRH)

1 — A Divisão de Recursos Humanos tem por missão definir, instituir e gerir uma política de recursos humanos orientada para assegurar elevados níveis de desempenho, envolvimento e corresponsabilização profissionais e organizacionais adequadas à estratégia do Município, bem como, promover a qualificação e a valorização profissional e o bem-estar físico, social e psicológico dos colaboradores.

2 — Compete à Divisão de Recursos Humanos coordenar o Gabinete de Saúde e Bem-Estar e os Serviços de Expediente e Saúde no Trabalho, de Recrutamento e Avaliação do Desempenho, de Formação e Qualidade e de Remunerações e Cadastro;

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

a) Implementar estratégias de gestão de recursos humanos, através de um sistema que potencie o recrutamento, o acolhimento, a integração e a mobilidade de forma eficiente e eficaz, garantindo serviço de qualidade e excelência na gestão da carreira profissional dos trabalhadores do Município;

b) Assegurar a gestão e desenvolvimento integrado dos recursos humanos do Município numa lógica de valorização profissional e pessoal, de melhoria do desempenho profissional, de otimização de recursos financeiros e materiais e de corresponsabilização entre o individual e o coletivo;

c) Desenvolver, elaborar e analisar indicadores de gestão, que permitam propor ações corretivas e sustentar a decisão relativamente a novas políticas de gestão de recursos humanos;

d) Fomentar as competências profissionais dos trabalhadores do Município, procedendo ao diagnóstico das suas necessidades individuais de formação, com a finalidade de garantir a qualidade, a eficiência e a celeridade dos serviços;

e) Planear, monitorizar e avaliar o impacto da formação ministrada, promovendo a partilha de conhecimento;

f) Promover o bem-estar, a saúde mental e hábitos de vida saudáveis dos trabalhadores;

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

h) Promover a elaboração e gerir, de forma integrada, o mapa de pessoal da Autarquia;

i) Assegurar, na parte que lhe compete, a gestão do processo de avaliação de desempenho;

j) 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;

k) Gerir o sistema de assiduidade;

l) Proceder à estimativa anual das verbas a orçamentar em despesas com o pessoal e acompanhar a evolução das despesas com pessoal da autarquia;

m) Gerir e promover o desenvolvimento das áreas da segurança e saúde no trabalho e de intervenção socioprofissional;

n) Elaborar o Plano e o Relatório de Atividades da divisão.

Artigo 10.º

Serviço de Expediente e Saúde no Trabalho (SEST)

Ao Serviço de Expediente e Saúde no Trabalho compete:

a) Informar pedidos dos trabalhadores para decisão superior;

b) Colaborar no acompanhamento da evolução das despesas da Autarquia;

c) Prestar atendimento aos colaboradores na parte que lhe compete;

d) Colaborar, na parte que lhe compete, na elaboração de procedimentos e requerimentos no âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade;

e) Instruir os procedimentos relativos à mobilidade e cedência de interesse público;

f) Instruir os procedimentos de aposentação e cessação de funções dos trabalhadores;

g) Participar os acidentes de trabalho à companhia seguradora;

h) Assegurar a medicina no trabalho aos trabalhadores;

i) Assegurar as operações de registo de documentos, informar irregularidades e proceder ao encaminhamento dos respetivos documentos;

j) Assegurar o controlo da assiduidade dos trabalhadores para efeitos de vencimentos, registo digital e respetivo cartão de identificação;

k) Prestar atendimento aos colaboradores na parte que lhe compete;

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

Artigo 11.º

Serviço de Recrutamento e Avaliação do Desempenho (SRAD)

Ao Serviço de Recrutamento e Avaliação do Desempenho compete:

a) Assegurar os procedimentos relativos ao recrutamento dos trabalhadores;

b) Apoiar técnica e administrativamente o processo de avaliação de desempenho, bem como o processo de indigitação e eleição da comissão paritária;

c) Assegurar os procedimentos relacionados com o programa de estágios profissionais na administração local (PEPAL);

d) Colaborar na organização e alteração dos mapas de pessoal e regulamento dos serviços municipais;

e) Colaborar no acompanhamento da evolução das despesas com pessoal da Autarquia;

f) Informar pedidos dos trabalhadores para decisão superior;

g) Prestar atendimento aos colaboradores na parte que lhe compete;

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

Artigo 12.º

Serviço de Formação e Qualidade (SFQ)

Ao Serviço de Formação e Qualidade compete:

a) Realizar diagnósticos de necessidades formativas, numa perspetiva estratégica, antecipadora e desenvolvimental;

b) Elaborar projetos de formação, alinhados com diagnósticos de necessidades;

c) Gerir a implementação de intervenções formativas, articulando com diferentes partes interessadas e assegurando a sua qualidade;

d) Avaliar intervenções formativas, nas suas diferentes dimensões e níveis;

e) Estruturar o serviço de formação do município, de acordo com boas práticas de referência neste domínio;

f) Informar pedidos dos trabalhadores para decisão superior;

g) Acompanhar o processo de Recursos Humanos no âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade;

h) Assegurar o tratamento de dados nos procedimentos da Divisão, à luz do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD);

i) Prestar atendimento aos colaboradores;

j) Proceder ao arquivo (físico e informático) dos documentos;

k) Acompanhar o processo de transferência das competências para os Municípios no que diz respeito aos recursos humanos dos centros de saúde e centros escolares, em colaboração com a Divisão.

Artigo 13.º

Serviço de Remunerações e Cadastro (SRC)

Ao Serviço de Remunerações e Cadastro compete:

a) Processar e atualizar as remunerações, abonos e proteção social dos trabalhadores (ADSE), horas extraordinárias e outros suplementos;

b) Colaborar na gestão de carreiras em função das avaliações de desempenho;

c) Elaborar o expediente relativo a seguros com pessoal;

d) Elaborar, anualmente, o balanço social e enviar às entidades competentes;

e) Informar pedidos dos trabalhadores para decisão superior;

f) Promover a elaboração do orçamento das despesas com o pessoal e coordenar a sua execução;

g) Instruir todos os processos referentes a prestações sociais (abono de família, ADSE, segurança social);

h) Organizar e manter atualizado o cadastro dos trabalhadores do Município (físico e informático);

i) Elaborar e conferir os mapas e relações de descontos, facultativos ou obrigatórios, processados nos vencimentos e remetê-los às entidades destinatárias nos prazos legais;

j) Prestar atendimento aos colaboradores na parte que lhe compete;

k) Proceder ao arquivo (físico e informático) dos documentos que lhe competem;

l) Colaborar, na parte que lhe compete, na elaboração de procedimentos e requerimentos no âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade;

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

Artigo 14.º

Gabinete de Saúde e Bem-Estar

1 — O Gabinete de Saúde e Bem-Estar é uma unidade de apoio à Divisão de Recursos Humanos.

2 — Tem como missão a promoção de programas de Saúde e Bem-Estar no contexto profissional, através dos quais se pretende dotar os trabalhadores com conhecimentos e recursos que permitam melhorar a sua saúde e a sua capacidade de resistir a riscos psicossociais.

3 — A promoção de medidas de bem-estar é uma linha estratégia do Município que permite, para além do impacto na motivação, satisfação e bem-estar dos trabalhadores, constituir um retorno para o Município a nível de melhorias no desempenho e na produtividade.

4 — Como reforço deste Programa e das Políticas de gestão de Pessoas foi definido como estratégico o reforço da promoção das medidas de conciliação da Vida Profissional, Familiar e Pessoal.

5 — Com as medidas de conciliação pretende-se proporcionar um maior equilíbrio entre as vertentes profissional e familiar, de forma a contribuir para o aumento da motivação, da satisfação e do bem-estar dos Trabalhadores.

6 — A implementação de um sistema integrado, que contemple as várias dimensões da vida dos Trabalhadores, contribui assim diretamente para a sua motivação, compromisso, saúde física e mental e indiretamente para o aumento da produtividade, redução do absentismo e retenção do talento.

7 — A missão do Gabinete de Saúde e Bem-Estar assenta em três eixos de intervenção: Bem-Estar Individual, Contexto Relacional e Condições Físicas.

8 — Constituem atribuições do Gabinete de Saúde e Bem-Estar:

a) Fomentar o bem-estar e satisfação no trabalho;

b) Promover a adoção de hábitos de vida saudáveis;

c) Dinamizar práticas de segurança e saúde;

d) Promover boas práticas de segurança e saúde no trabalho na era digital;

e) Potenciar competências para trabalho em equipa;

f) Melhorar a coesão das equipas e a produtividade;

g) Reforçar o compromisso destes com o Município;

h) Contribuir para a prestação de um serviço público de qualidade.

Artigo 15.º

Divisão Jurídica (DJ)

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;

h) Instruir e acompanhar os processos de expropriação;

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;

o) Instrução e tramitação dos procedimentos respeitantes à emissão de Certificados de Registo da União Europeia, no âmbito do exercício do direito à livre circulação e residência dos cidadãos da União Europeia e dos membros das suas famílias no território nacional, transposto para a ordem jurídica interna a Diretiva n.º 2004/38/CE do Parlamento Europeu e do Conselho, de 29 de abril, através da Lei n.º 37/2006, de 9 de agosto;

p) Instruir pedidos de indemnização no âmbito da Responsabilidade Civil Extracontratual do Estado e Pessoas Coletivas de Direito Público.

Artigo 16.º

Serviço de Consultadoria e Apoio Jurídico-Administrativo (SCAJA)

Ao Serviço de Consultadoria e Apoio Jurídico-Administrativo compete:

a) Emitir pareceres de natureza jurídica sobre matérias respeitantes aos serviços Municipais;

b) Acompanhar os processos de contencioso administrativo;

c) 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;

d) Prestar apoio técnico-jurídico aos órgãos do Município de Vila Verde e Juntas de Freguesia;

e) Coordenar e acompanhar a elaboração e atualização de posturas e regulamentos municipais;

f) 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;

g) Formular junto do Ministério Público participações, quando haja indícios da prática de crime;

h) Tratamento de reclamações apresentadas perante o Município de Vila Verde relativamente a atribuições concedidas da divisão.

Artigo 17.º

Serviço de Expropriações e Notariado (SEN)

Ao Serviço de Expropriações e Notariado compete:

a) 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;

b) Instruir e acompanhar os processos de declaração de utilidade pública, constituição de servidões administrativas e expropriações, intervindo nas fases subsequentes, designadamente posse administrativa, se for caso disso, expropriação amigável ou litigiosa e indemnizações;

c) Organizar os processos de desafetação de domínio público municipal;

d) Assegurar a atualização do inventário, cadastro e registo do património municipal público e privado;

e) Garantir o expediente e arquivo do notariado;

f) Extrair fotocópias e passar certidões de escrituras, de registos e de outros documentos notariais.

Artigo 18.º

Serviço de Execuções Fiscais (SEF)

Ao Serviço de Execuções Fiscais compete:

a) 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;

b) Assegurar a emissão de guias referentes ao pagamento das dívidas exequendas e respetivas custas fiscais;

c) Prestar informações na sequência das citações para reclamação de créditos.

Artigo 19.º

Serviço de Contraordenações (SC)

Ao Serviço de Contraordenações compete:

a) 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;

b) Prestar informações sobre as impugnações judiciais apresentadas no âmbito dos processos de contraordenação;

c) Informar e encaminhar para o Ministério Público os processos de contraordenação, tendo em vista a cobrança coerciva das coimas e das custas;

d) Emitir as guias para pagamento de coimas e de custas;

e) Colaborar, na parte que lhe compete, na elaboração de procedimentos no âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade;

f) 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 20.º

Divisão de Administração e Finanças (DAF)

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, serviços, locações e empreitadas de obras públicas, através do regime simplificado do ajuste direto, e acompanhamento das candidaturas a programas de financiamento, bem como a subsequente gestão financeira.

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

a) Coordenar os Serviços de: Arquivo; Secção Administrativa; Contabilidade; Aprovisionamento e Bar; Cadastro e Existências; e, Tesouraria;

b) Coordenar a elaboração e a apresentação dos documentos previsionais e de prestação de contas e do relatório de gestão do Município de Vila Verde;

c) Elaborar as Grandes Opções do Plano e do Orçamento, respetivas alterações e revisões, bem como, controlar a sua execução;

d) Elaborar o relatório de Prestação de Contas;

e) Elaborar as propostas para a recolha de impostos e outras receitas municipais;

f) 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;

g) Acompanhar os limites ao endividamento municipal;

h) Elaborar estudos e relatórios diversos da sua especialidade, designadamente sobre evolução da situação financeira municipal;

i) Controlar o grau de utilização da capacidade legal de endividamento municipal;

j) Elaborar reconciliações bancárias, planos de pagamentos e processar ordens de pagamento;

k) Proceder à atualização anual da tabela de taxas e licenças;

l) Gerir a carteira de seguros, garantias bancárias e outras cauções;

m) Assegurar os processos relativos à contratação pública de bens, serviços, locações e empreitadas de obras públicas, através do regime simplificado do ajuste direto;

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) Proceder ao pagamento, através das instituições bancárias, de vencimentos e outros abonos de pessoal, bem como das remunerações devidas por serviços prestados;

s) Promover a regularização das despesas superiormente autorizadas e das receitas legalmente devidas;

t) Proceder à escrituração do IVA, processar juros e amortizações de empréstimos contraídos pela Autarquia;

u) Remeter às entidades competentes toda a informação relativa à situação económica e financeira do Município de Vila Verde;

v) Contabilizar a receita diária e apuramento do saldo diário de caixa e bancos;

w) Proceder à reconciliação de custos na contabilidade analítica;

x) Executar o cadastro do imobilizado.

Artigo 21.º

Secção Administrativa (SA/DAF)

À Secção Administrativa da Divisão de Administração e Finanças compete:

a) Colaborar na adequada tramitação de todo o expediente relativo às atribuições da divisão e respetivos serviços;

b) Executar as tarefas necessárias ao recenseamento eleitoral e à realização de atos eleitorais, censos e inquéritos;

c) Elaborar e registar avisos, anúncios e editais, bem como promover a sua publicação.

Artigo 22.º

Serviço de Arquivo (SA)

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;

h) Garantir, em colaboração com a Divisão de Sistemas de Informação, o serviço de digitalização e arquivo digital tornando possível para todos os técnicos e administrativos, bem como aos munícipes, o acesso aos seus processos em formato digital, reduzindo o consumo e circulação de documentos em suporte papel;

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

Artigo 23.º

Serviço de Contabilidade (SC)

Ao Serviço de Contabilidade compete:

a) Lançar movimentos de caixa e organizar o arquivo das ordens de pagamento;

b) Processar a despesa fixa mensal, bem como despesas relativas às transferências para as freguesias;

c) Organizar a documentação comprovativa da despesa com transportes, refeições e prolongamento escolar;

d) Realizar o processamento do *factoring*;

e) Processar guias de receita para arrecadação de valores;

f) Conduzir a tramitação dos respetivos procedimentos administrativos;

g) Emitir certidões das importâncias entregues pela Câmara Municipal Vila Verde a outras entidades;

h) Manter atualizadas as contas-correntes de fornecedores;

i) Assegurar o atendimento ao público do respetivo serviço.

Artigo 24.º

Serviço de Aprovisionamento e Bar (SAB)

Ao Serviço de Aprovisionamento e Bar compete:

a) Assegurar os procedimentos relacionados com alocação, aquisição de bens serviços, locações e empreitadas de obras públicas, através do regime simplificado do ajuste direto;
b) Efetuar pedidos de preços, cabimentos, compromissos, requisições internas e externas;
c) Proceder à junção da faturação às respetivas requisições e arquivo das mesmas;
d) Proceder ao lançamento contabilístico da faturação em programa informático;
e) Proceder à separação da faturação pelos serviços requisitantes para posterior confirmação do bem/serviço;
f) Processar ordens de pagamento a fornecedores e outras entidades;
g) Assegurar a gestão administrativa do material armazenado;
h) Prestar atendimento ao público e apoio à tesouraria;
i) Garantir o funcionamento do bar da Câmara Municipal de Vila Verde e zelar pelas respetivas instalações e equipamentos;
j) Entregar aos colaboradores os géneros alimentares por eles solicitados, mediante o recebimento das respetivas importâncias;
k) Entregar na tesouraria as importâncias recebidas;
l) Identificar os géneros alimentares em falta no bar, proceder à respetiva requisição, recebê-los dos fornecedores e guardá-los nos devidos locais.

Artigo 25.º

Serviço de Cadastro e Existências (SCE)

Ao Serviço de Cadastro e Existências compete:

a) Proceder ao inventário de bens móveis e imóveis, mantendo-o devidamente atualizado;
b) Executar o cadastro do imobilizado, promovendo junto das restantes divisões a compilação, devidamente organizada, e entrega atempada da informação necessária;
c) Cumprir e fazer cumprir, no que ao serviço concerne, o regulamento de Controlo Interno;
d) Promover, fiscalizar, e auxiliar à elaboração do Inventário anual das Instalações Municipais;
e) Controlar todas as entradas e saídas de bens móveis, nas instalações municipais, mantendo atualizadas, através de aplicação informática, as existências;
f) Reportar ao superior, todas as inconformidades detetadas nas existências ou incumprimentos por parte de outros colaboradores;
g) Colaborar com a Divisão de Águas e Saneamento na prestação de informação ao ERSAR.

Artigo 26.º

Serviço de Tesouraria (ST/DAF)

Ao Serviço de Tesouraria compete:

a) Arrecadar receitas virtuais e eventuais;
b) Efetuar a liquidação de despesas e cobrança de receitas, depois de devidamente autorizadas;
c) Promover a entrada e saída de fundos por operações de tesouraria;
d) Manter à sua guarda os fundos, valores e documentos pertencentes ao Município de Vila Verde;
e) Manter atualizada a conta corrente com instituições de crédito;
f) Registar e entregar diariamente no Serviço de Contabilidade o diário de tesouraria, o resumo diário de tesouraria e a conta corrente de documentos;

g) Transferir diariamente para o Serviço de Contabilidade 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;

h) Manter devidamente informado o Chefe da Divisão de Administração e Finanças sobre qualquer anomalia de tesouraria;

i) Assegurar o atendimento ao público do respetivo serviço.

Artigo 27.º

Divisão de Promoção Social (DPS)

1 — A Divisão de Promoção Social tem como missão desenvolver estratégias de intervenção e assegurar o planeamento e gestão dos serviços de saúde e ação social, gerir os programas e projetos municipais nas áreas da intervenção social, coordenar e promover o desenvolvimento das atividades culturais, e assegurar a realização das políticas e dos programas municipais nas áreas do turismo 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 Promoção Social compete:

a) Coordenar os Serviços de: Saúde e Ação Social; Comissão de Proteção de Crianças e Jovens de Vila Verde; Gabinete para a Infância e Famílias; Apoio às Comunidades Portuguesas; Serviço de Qualificação e Inserção Profissional; e, o Serviço de Ação Desportiva;

b) Promover a defesa, preservação e valorização do património histórico, paisagístico e urbanístico do Município de Vila Verde;

c) Promover o conhecimento sobre a herança cultural, o apreço pelas artes e pelo conhecimento;

d) Promover programas de animação cultural no concelho;

e) Promover ações que estimulem a criatividade, o diálogo e a diversidade cultural;

f) Promover a atividade física e desportiva como dimensões essenciais da vida pessoal e social e indutora de hábitos de vida promotores da saúde das populações;

g) Promover as potencialidades turísticas do Concelho.

Artigo 28.º

Serviço de Saúde e Ação Social (SSAS)

1 — Ao Serviço de Saúde compete gerir os serviços de apoio logístico e os recursos humanos adstritos às unidades funcionais dos Agrupamentos de Centros de Saúde (ACES) que integram o Serviço Nacional de Saúde (SNS).

2 — Aos Assistentes Operacionais afetos aos serviços identificados no ponto 1, compete:

a) Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas e diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis;

b) Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico;

c) Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.

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

h) Realizar programas de ocupação de tempos livres;

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

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

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

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

m) 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;

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

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

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

q) 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;

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

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

t) Colaborar, no âmbito da habitação social, no acompanhamento dos munícipes a realojar.

Artigo 29.º

Comissão de Proteção a Crianças e Jovens de Vila Verde (CPCJ)

De acordo com o artigo 12.º da Lei n.º 142/99, de 1 de setembro — Lei de Proteção de Crianças e Jovens em Perigo "as comissões de proteção de crianças e jovens … são instituições oficiais não judiciárias com autonomia funcional" e "são declaradas instaladas por portaria dos membros do Governo responsáveis pelas áreas da justiça, da solidariedade e da segurança social". A Comissão de Proteção de Crianças e Jovens de Vila Verde foi instalada pela Portaria n.º 1226-E/2000 de 30 de dezembro, entrando em vigor em 1 de janeiro de 2001. Assim, à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens de Vila Verde compete:

a) Diagnosticar situações de risco/perigo;

b) 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;

c) Estabelecer Acordos de Promoção e Proteção junto dos menores e a respetiva execução da medida aplicada;

d) Preparar relatórios sociais para o Tribunal de Família e Menores de Braga, bem como a comparência no tribunal sempre que solicitada;

e) Elaborar informações sociais e outras para as diversas entidades (CPCJ´s, escolas, tribunal, segurança social, centro de saúde, entre outros);

f) Participar nas reuniões da Comissão Restrita e Alargada;

g) Elaborar o relatório anual de atividades;

h) Proceder à dinamização de ações de formação parental junto das famílias com processo na CPCJ;

i) Sensibilizar e divulgar as ações da CPCJ no âmbito da promoção dos direitos das crianças e dos jovens;

j) Promover atividades junto das crianças/jovens do Concelho em pareceria com várias entidades concelhias;

k) Prestar apoio às consultas de psicologia (encaminhamento de crianças/jovens; marcação de consultas);

l) 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;

m) Desenvolver ações junto da população no sentido de prevenir situações de risco/perigo.

Artigo 30.º

Gabinete para a Infância e Famílias (GIF)

Ao Gabinete para a Infância e Famílias compete:

a) Promover a implementação de ações permanentes de auscultação e participação das crianças e jovens, em diferentes temáticas, nas entidades e na vida pública, e colaborar com as escolas e outras entidades nesse mesmo sentido;

b) Garantir um serviço de atendimento ao público que crianças, jovens e famílias possam procurar para expor ideias, procurar informação diversa, colocar dúvidas do âmbito familiar/parental, nomeadamente para o encaminhamento para diferentes serviços e/ou articulação de respostas através do próprio gabinete (desde Direitos da Criança, aconselhamento parental, mediação familiar, nutrição, aconselhamento/orientação jurídica na área da família e menores, psicologia, entre outros);

c) Criar o "Fórum da Parentalidade" para partilhas de temáticas mensais entre pais/mães de Vila Verde, para promover a oportunidade de criação de redes de suporte ao nível da parentalidade;

d) Organizar e colaborar na dinamização do "Dia Anual da Família Vila-verdense", uma atividade anual concelhia a criar em colaboração com as Uniões e Juntas de Freguesia, Associações e CPCJ, especialmente dirigida às famílias;

e) Diligenciar esforços no sentido de fomentar a criação de famílias de acolhimento no Concelho, no sentido se promover que crianças/jovens que não têm condições de continuar na sua família biológica, possam viver/crescer num contexto familiar equilibrado;

f) Organizar e dinamizar tertúlias temáticas, em colaboração com outras entidades ou serviços, em formato presencial ou *online*, sobre temáticas diversas relacionadas com os Direitos da Criança e dirigidas a diferentes públicos, como forma de promover o conhecimento e debate públicos em torno dos Direitos da Criança e a sua proteção;

g) Articular com as escolas reuniões com representantes dos/as alunos/as para partilha das ideias discutidas nas escolas (seja na disciplina de Cidadania e Desenvolvimento, seja no âmbito de sessões de discussão de ideias), com vista a promover a participação efetiva das crianças e jovens do Concelho;

h) Colaborar com os serviços locais que trabalham situações de violência envolvendo crianças e jovens, no sentido de garantir o direito à proteção de crianças e jovens;

i) Proceder à recolha e tratamento permanentemente de informação pertinente relativa às crianças e jovens do Concelho e à realização dos seus Direitos, colaborando na criação e dinamização de um observatório da realidade infantojuvenil, em colaboração com uma equipa interinstitucional

responsável pela criação e manutenção de um observatório Municipal da realidade infantojuvenil de Vila Verde;

j) Colaborar com outros serviços do Município e/ou entidades externas na concretização de projetos com interesse para as crianças, jovens e famílias.

Artigo 31.º

Serviço de Apoio às Comunidades Portuguesas (SACP)

Ao Serviço de Apoio às Comunidades Portuguesas compete:

a) Cooperar na preparação da saída para o estrangeiro de portugueses que desejem emigrar, prestando-lhes a informação e o apoio adequado;

b) Cooperar no acolhimento de imigrantes, prestando-lhes a informação e o apoio adequado;

c) Cooperar na prevenção de atividades ilícitas referentes à emigração;

d) Prestar apoio aos portugueses residentes no estrangeiro e seus familiares regressados temporária ou definitivamente a Portugal e facilitar o seu contacto com outros serviços.

Artigo 32.º

Serviço de Qualificação e Inserção Profissional (SQIP)

Ao Serviço de Qualificação e Inserção Profissional compete:

a) 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);

b) Apoiar empresários em processos relacionados com contratações e realização de estágios profissionais, entre outros;

c) Manter contactos com empresas visando a prospeção de ofertas de emprego;

d) Proceder à divulgação e apoio no encaminhamento para estágios profissionais do Instituto de Emprego e Formação Profissional (IEFP);

e) Informar, selecionar e encaminhar candidatos para Programas Ocupacionais;

f) Prestar apoio às escolas do concelho, designadamente no âmbito da informação/orientação profissional;

g) Efetuar contactos com entidades formadoras da região com vista à recolha e divulgação de oferta formativa, pesquisa de candidatos para emprego e/ou formação;

h) 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;

i) Requisitar declarações para utentes do Centro de Emprego;

j) Dinamizar sessões coletivas de técnicas de procura de emprego;

k) Colaborar com o Centro de Emprego de Braga no desenvolvimento de ações de promoção do emprego e formação profissional.

Artigo 33.º

Serviço de Ação Desportiva (SAD)

Ao Serviço de Ação Desportiva compete:

a) Programar e organizar, em parceria com Associações Desportivas e Recreativas do Concelho, ações de dinamização desportiva e de recreio e lazer;

b) Inventariar as necessidades das coletividades e dos equipamentos destinados à prática desportiva;

c) Analisar e prestar apoio às associações desportivas no desenvolvimento das suas atividades e projetos;

d) Promover o acesso de todos os cidadãos aos programas e atividades de índole desportiva;

e) Lançar campanhas de sensibilização para a prática do desporto de lazer;

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

g) Planear e desenvolver atividades de natureza desportiva no âmbito da ação escolar;

h) Elaborar e manter atualizado o cadastro das associações desportivas do Concelho;

i) Elaborar e manter atualizada a carta desportiva do concelho como instrumento de planeamento e suporte à definição da política desportiva municipal;

j) Promover a rentabilização da utilização das instalações sob gestão desta unidade orgânica, designadamente instalações desportivas, incluindo o Complexo de Lazer de Vila Verde e as Piscinas Municipais da Vila de Prado;

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

Artigo 34.º

Divisão de Educação (DE)

1 — A Divisão de Educação 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 educativas, gerir os programas e projetos municipais e assegurar a realização das políticas e dos programas municipais nas áreas da educação e da juventude, promovendo a educação e formação das crianças e jovens nos princípios da equidade, da cultura democrática e da qualidade, numa lógica de proximidade com os munícipes e instituições.

2 — A Divisão de Educação coordena os Serviços de Educação e Juventude e a Biblioteca Municipal Prof. Machado Vilela.

3 — No âmbito das suas atribuições, à Divisão de Educação compete ainda:

a) Programar e executar tarefas de planeamento, administração e gestão educativa da rede escolar;

b) Articular com os estabelecimentos de ensino e com os organismos da tutela na implementação de ações de intervenção no território;

c) Gerir implementar as medidas de ação social escolar e os transportes escolares;

d) Promover ações de desenvolvimento educacional e de formação socioprofissional;

e) Encetar ações de desenvolvimento da educação de base e de formação de adultos;

f) Assegurar a elaboração e cumprimento dos objetivos e ações enunciados na Carta Educativa Concelhia;

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

h) Assegurar a execução da política e dos objetivos municipais definidos para a área da juventude, promovendo e apoiando projetos que visem uma maior diversidade e qualidade de atividades/serviços, em articulação com outros serviços municipais e/ ou instituições/associações que atuem na área.

Artigo 35.º

Serviço de Educação e Juventude (SEJ)

1 — Ao Serviço de Educação e Juventude 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 bem como o estabelecimento de protocolos com vista à sua boa execução e a sua gestão diária;

j) Implementar e acompanhar o fornecimento de refeições a todos os alunos que frequentam as escolas públicas do concelho de todos os níveis de ensino promovendo os necessários procedimentos de contratação dos serviços ou o estabelecimento de protocolos para o serviço de refeições em estabelecimentos da educação pré-escolar e do 1.º ciclo, bem como o acompanhamento da respetiva implementação;

k) Implementar e acompanhar o desenvolvimento da componente de apoio à família no pré-escolar e no 1.º ciclo, em articulação com as escolas, eventuais entidades parceiras e os serviços centrais competentes, que permita a sua concretização sem prejuízo do acompanhamento e controlo da sua execução financeira;

l) Elaborar e acompanhar a implementação dos protocolos de cooperação anual com os Agrupamentos de Escolas e Escola Secundária com vista à concretização das diferentes competências no domínio da educação, promovendo a resolução de necessidades várias e acompanhando a concretização dos projetos educativos;

m) Gerir, implementar e acompanhar todo o processo de atribuição de auxílios económicos no 1.º ciclo do ensino básico e de outros níveis de ensino cujas competências venham a ser assumidas pelo município;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

h) Zelar pela conservação dos equipamentos de comunicação;

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

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

k) Efetuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços;
l) Exercer, quando necessário, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento de laboratórios e bibliotecas escolares;
m) Exercer atividades de apoio aos serviços de refeitório, bufetes e bares escolares, de modo a permitir o seu normal funcionamento.

3 — A descrição do conteúdo funcional anterior não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha a qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional.
4 — Os Assistentes Técnicos que se encontram a desempenhar funções nas instituições de apoio educativo integram este serviço, competindo-lhes:

a) Exercer funções de natureza executiva;
b) Exercer funções de aplicação de métodos e processos inerentes à gestão de recursos humanos e alunos;
c) Exercer funções de aplicação de métodos e processos inerentes à gestão do orçamento, contabilidade, património, aprovisionamento;
d) Exercer funções de secretaria, arquivo e expediente;
e) Dispor de competências de utilização das tecnologias digitais em áreas de *software* integradas no desenvolvimento da atividade inserida no correspondente conteúdo funcional e designadamente de processamento de texto e de folha de cálculo.

5 — Compete ainda à Divisão de Educação e Juventude:

a) Promover e dinamizar o Conselho Municipal de Juventude bem como o associativismo juvenil, incentivando o exercício de uma cidadania ativa e participativa;
b) Implementar e apoiar projetos que contribuam para a prevenção de comportamentos de risco e de fatores de exclusão dos jovens;
c) Promover e apoiar projetos que estimulem o empreendedorismo e a inovação jovem;
d) Implementar programas de apoio ao associativismo juvenil, assente em normas e critérios objetivos, garantindo os princípios de rigor, transparência e imparcialidade.

Artigo 36.º

Biblioteca Municipal Prof. Machado Vilela (BM)

À Biblioteca Municipal Prof. Machado Vilela, que integra o polo na Vila de Prado, compete:

a) Propor a aplicação de critérios de organização e funcionamento do serviço;
b) Disponibilizar livros e recursos documentais diversos que contribuam para formar pensadores críticos e utilizadores efetivos da informação, em todos os suportes e meios de comunicação;
c) Promover diversas atividades de animação e divulgação cultural e outras iniciativas de promoção do livro e da leitura;
d) Manter adequados os ficheiros incluindo os de consulta pública;
e) Estabelecer ligações com departamentos do Estado e outros organismos responsáveis pela leitura pública;
f) Conceber e operacionalizar programas de animação cultural tendentes a promoverem o desenvolvimento do nível cultural das populações;
g) Criar e fortalecer hábitos de leitura e desenvolver atividades que promovam o gosto pela mesma;
h) Apoiar a educação individual, a autoformação e a educação formal a todos os níveis;
i) Promover o conhecimento sobre a herança cultural e o apreço pelas artes, pelo conhecimento e pela inovação científica;
j) Possibilitar o acesso a todas as formas de expressão cultural e fomentar o diálogo intercultural e a diversidade cultural;

k) Recolher, tratar, preservar e divulgar os fundos documentais de caráter local;

l) 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;

m) Definir procedimentos de recuperação e exploração de informação;

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

o) Dinamizar a utilização de equipamentos e suportes informáticos;

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

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

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

s) Assegurar a gestão do expediente, arquivo de correspondência e outra documentação;

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

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

v) Promover projetos e ações de formação/sensibilização que contribuam para o aumento dos níveis de literacia da população do concelho e para o reforço das competências de utilização da língua materna;

w) Editar ou apoiar a edição de publicações de divulgação e promoção de valores culturais municipais, com particular ênfase para os autores Vilaverdenses.

Artigo 37.º

Divisão de Atividades Económicas e Fiscalização (DAEF)

1 — A Divisão de Atividades Económicas e Fiscalização, tem como missão:

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

b) Promover a mobilidade e acessibilidade urbana, bem como a gestão do espaço público através de ações de fiscalização do estacionamento nas vias e espaços públicos, dento e fora das localidades, para além dos parques e zona de estacionamento;

c) Fomentar o desenvolvimento económico sustentado, através da implementação de medidas de dinamização do tecido empresarial, da estimulação da modernização, da promoção e reforço da competitividade e capacidade produtiva local, bem como da atração de novos investimentos dando visibilidade nacional e internacional ao concelho.

2 — No âmbito das suas atribuições, à Divisão de Atividades Económicas e Fiscalização, compete:

a) Coordenar os Serviços de: Fiscalização; Apreciação Técnica e Vistorias; Atividades Económicas e Licenciamentos Diversos, Apoio ao Investimento e ao Empreendedorismo e Contraordenações de Estacionamento;

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

c) Elaborar o plano e o relatório de atividades da Divisão;

d) Cooperar nas iniciativas de modernização administrativa e desmaterialização;

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

f) Fazer cumprir regulamentos, normas legais e regulamentares em vigor em matéria de urbanização e edificação, ambiente, atividades económicas e demais áreas cuja competência de fiscalização compete à câmara municipal;

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

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

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

j) Garantir a fiscalização da área de estacionamento concessionada à superfície no centro urbano de Vila Verde, bem como do estacionamento nas vias e espaços públicos dentro e fora das localidades;

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

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

Artigo 38.º

Serviço de Fiscalização (SF)

Ao Serviço de Fiscalização compete:

1) No âmbito de Obras:

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

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

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

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

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

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

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

h) Desencadear o procedimento de demolição de obras ilegais e não legalizáveis;

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

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

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

l) Fiscalizar o estado de execução da operação urbanística na sequência do termo do prazo de execução previsto no título urbanístico ou comunicação prévia;

m) Acompanhar e fiscalizar obras para instalação de infraestrutura no espaço público;

n) Exercer outras tarefas no âmbito das competências da Fiscalização sempre que solicitado pelos demais serviços;

2) No âmbito de Ambiente e Atividades Económicas:

a) Fiscalizar o cumprimento dos requisitos no âmbito das meras comunicações prévias ou autorizações efetuadas no Balcão do Empreendedor, referentes ao desenvolvimento de atividades abrangidas por legislação especifica, nomeadamente, estabelecimentos de restauração e bebidas, estabelecimentos de comércio, indústrias, recintos de espetáculos e divertimentos públicos, entre outros;

b) Fiscalizar o exercício das atividades económicas, nomeadamente, a conformidade da obra, a existência de título válido de instalação e funcionamento, compatível com a atividade desenvolvida, horário de funcionamento, entre outros;

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

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

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

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

g) Executar mandados de notificação e elaborar autos de notícia para instauração de processos de contraordenação por infração à lei, regulamentos e posturas municipais;

h) Assegurar o cumprimento das normas regulamentares municipais e outras, elaborando as participações com vista à instauração de processos de contraordenação;

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

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

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

l) Exercer outras tarefas no âmbito das competências da Fiscalização sempre que solicitado pelos demais serviços;

3) No âmbito do Estacionamento:

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

b) Fiscalizar o estacionamento nas vias e espaços públicos dentro e fora das localidades;

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

d) Proceder ao levantamento de autos de notícia.

Artigo 39.º

Serviço de Apreciação Técnica e Vistorias (SATV)

Ao Serviço de Apreciação Técnica e Vistorias compete:

a) Promover a realização de vistorias e a adoção de medidas de salvaguarda de pessoas e bens relativamente às edificações que ameacem ruína ou constituam perigo para a saúde e segurança das pessoas;

b) Informar pedidos de certidão;

c) Informar pedidos de ocupação de espaço público para atividades económicas e inscrição, afixação e difusão de mensagens publicitárias;

d) Realizar vistorias para redução de caução bem como receção provisória e definitiva de obras de urbanização;

e) Realizar auditorias para classificação, revisão da classificação ou reconversão de empreendimentos turísticos;

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

g) Realizar vistorias no âmbito do RJUE, RMUE e RJRU.

h) Diligenciar pelo agendamento das vistorias, auditorias e fiscalizações com as respetivas comissões e/ou equipas.

Artigo 40.º

Serviço de Atividades Económicas e Licenciamentos diversos (SAELD)

Ao Serviço de Atividades Económicas e Licenciamentos Diversos compete:

1) Apreciar liminarmente os pedidos, através da validação dos elementos instrutórios;

2) Proceder ao tratamento administrativo dos processos nas aplicações informáticas, SPO ou MGD, garantindo o cumprimento dos prazos definidos e/ou legais;

3) Garantir a gestão do *backoffice* das plataformas de atendimento digital, designadamente, o Balcão do Empreendedor e o Sistema de Indústria Responsável;

4) Assegurar a gestão e tratamento dos processos relativos ao licenciamento/autorização/comunicação:

a) Atividades de guarda-noturno;

b) Acampamentos ocasionais;

c) Provas desportivas e outros divertimentos públicos;

d) Fogueiras e queimadas;

e) Atividade de transportes públicos de aluguer em veículos ligeiros de passageiros (transportes em táxi);

f) Recintos itinerantes e improvisados;

g) Máquinas de diversão, alterações à sua propriedade e substituição do tema de jogo;

h) Ocupação do espaço público;

i) Afixação, inscrição e difusão de mensagens publicitárias;

j) Ocupação de recintos, públicos ou privados, onde se realizem feiras ou mercados (atividade de comércio a retalho, não sedentária);

k) Estabelecimentos de Alojamento Local;

l) Empreendimentos Turísticos;

m) Estabelecimentos Industriais;

n) Estabelecimentos comerciais, no âmbito do Licenciamento Zero;

o) Alargamento dos Horários de Funcionamento;

p) Espetáculos de Natureza Artística;

5) Emitir alvarás, autorizações, declarações e certidões relativos a pedidos da competência da Divisão;

6) Assegurar a gestão de processos relativos à inspeção, reinspeção, inspeção extraordinária, selagem e desselagem de ascensores, monta-cargas, escadas mecânicas e tapetes rolantes;

7) Instruir, informar os processos, promover as auditorias e classificar/reclassificar/renovar empreendimentos turísticos;

8) Promover as vistorias das instalações de armazenamento de produtos de petróleo, de postos de abastecimento de combustíveis líquidos, gasosos e equiparados;

9) Instruir, informar os processos, promover as vistorias/auditorias/fiscalizações das demais atividades económicas;

10) Proceder à liquidação de taxas e outras receitas, decorrentes das atividades económicas e licenciamentos diversos.

Artigo 41.º

Serviço de Apoio ao Investimento e ao Empreendedorismo (SAIE)

Ao Serviço de Apoio ao Investimento e Empreendedorismo compete:

a) Garantir o atendimento técnico aos empreendedores e investidores, para prestação de esclarecimentos e informações relevantes necessários à concretização de investimentos e/ou apoio ao desenvolvimento das suas ideias de negócio;

b) Receber e tratar as candidaturas a benefícios fiscais e municipais apresentadas no âmbito do Regulamento de Concessão de Benefícios Fiscais para Incentivo ao Investimento no Concelho de Vila Verde;

c) Facilitar o relacionamento das empresas com o Município, prestando um serviço de atendimento e acompanhamento personalizado e especializado, nos processos de instalação e licenciamento das atividades económicas;

d) Disponibilizar informação atualizada e concreta de como criar uma empresa, como licenciar a atividade, onde e como aceder aos apoios disponíveis à concretização do investimento;

e) Apoiar o desenvolvimento de ideias e modelos de negócio, bem como auxiliar na deteção de oportunidades e na aceleração de novas ideias em empresas instaladas;

f) Apoiar o acesso a incentivos, designadamente informações sobre fontes de financiamento;

g) Potenciar o acolhimento empresarial, promovendo condições de instalação e desenvolvimento para as empresas;

h) Desenvolver iniciativas que visem contribuir para o fomento de uma cultura empreendedora no Município, nomeadamente eventos, feiras, debates e seminários temáticos;

i) Promover e acompanhar projetos estratégicos e estruturantes para a inovação e desenvolvimento económico do Município, com vista a dinamizar e apoiar polos de inovação tecnológica, incubadores de empresas e outras iniciativas associadas ao desenvolvimento económico, empreendedorismo, inovação e investigação;

j) Desenvolver redes digitais globais e ações de cooperação nacional e internacional entre empresas e unidades de base tecnológica;

k) Acompanhar programas de pré-incubação — desenvolvimento do plano de negócios através de tutorias com profissionais especializados, formação específica e eventos de *networking*;

l) Captar novas empresas e novos investimentos para o Concelho através de programas de empreendedorismo, destinados a apoiar a criação e a sustentabilidade de *startups* tendo em vista o desenvolvimento socioeconómico;

m) Promover o desenvolvimento de concursos de ideias e projetos, onde as ideias podem ser pensadas, experimentadas e transformadas em soluções inovadoras, permitindo a incubação de organizações e empresas de diferentes áreas de negócio;

n) Captar meios e recursos financeiros em articulação com entidades externas para apoiar o investidor;

o) Promover a Educação para o empreendedorismo, a dinamização de espírito empreendedor e o aparecimento de novas ideias, novos projetos e novos talentos;

p) Orientar e apoiar o empresário no cumprimento de exigências legais inerentes à atividade, bem como apoiar a criação de empresas, constituição e acompanhamento no âmbito da localização industrial e licenciamento;

q) Informar dos locais adequados e disponíveis para a instalação das atividades económicas;

r) Assegurar uma base de dados com informação atualizada sobre as entidades empresariais instaladas no concelho, bem como de uma bolsa de terrenos/edifícios.

Artigo 42.º

Serviço de Contraordenações de Estacionamento (SCE)

Ao Serviço de Contraordenações de Estacionamento compete:

a) Garantir a instrução dos processos de contraordenação rodoviária instaurados pelos Serviços de Fiscalização e pelas demais entidades autuantes;

b) Assegurar a análise das defesas escritas apresentadas no âmbito dos processos de contraordenação rodoviário;

c) Prestar informação sobre as impugnações judiciais das decisões administrativas de aplicação de coima;

d) Informar e encaminhar para o Ministério Público os processos de contraordenação, tendo em vista a cobrança coerciva das coimas e das custas;

e) Emitir as guias para pagamento de coimas e de custas.

Artigo 43.º

Divisão de Sistemas de Informação (DSI)

1 — A Divisão de Sistemas de Informação (USI) tem como missão a implementação de uma política para os sistemas de informação, em conformidade com as diretivas promotoras da cibersegurança, legalmente previstas.

2 — No âmbito das suas atribuições, à DSI compete:

a) Incentivar a inovação ao serviço da melhoria do desempenho da administração municipal, nomeadamente através do apoio e definição de estratégias de aplicação de sistemas de informação que melhorem o funcionamento dos serviços municipais;

b) Impulsionar a otimização e simplificação dos processos, assegurando a respetiva coerência e transversalidade entre diferentes serviços municipais, em favor de eficácia, eficiência e qualidade;

c) Coadjuvar o executivo municipal na adoção de modelos funcionais de gestão assentes nas novas tecnologias de informação e comunicação;

d) Cooperar com todos os serviços para uma efetiva cultura de proteção de dados e coordenar a implementação de ações que visem este objetivo;

e) Apoiar o executivo no desenvolvimento de planos de cibersegurança que correspondam à visão estratégica do Município;

f) Implementar planos estratégicos para a área das tecnologias e sistemas de informação;

g) Desenvolver estrategicamente os sistemas de informação e comunicação, num pressuposto de permanente alinhamento entre a evolução das soluções tecnológicas e as necessidades decorrentes da atividade das várias unidades orgânicas;

h) Assegurar o planeamento e a gestão das infraestruturas tecnológicas, do parque informático e dos sistemas de informação;

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

j) Organizar e promover, em articulação com o Encarregado de Proteção de Dados, propostas e ações no domínio da proteção de dados pessoais;

k) Fazer o inventário permanente de ativos digitais, identificando os riscos, e garantir, em articulação com o Responsável pela Segurança e Pontos de Contacto previstos no Decreto-Lei n.º 65/2021 o tratamento procedimental para tratamento de incidentes na área da cibersegurança;

l) Assegurar a proteção dos ativos digitais sob responsabilidade do município, tratando todos os riscos identificados e garantindo a resposta eficaz aos incidentes de segurança que possam colocar em causa a confidencialidade, a integridade e a disponibilidade dos mesmos;

m) Fomentar a formação e a qualificação de recursos humanos para a área da cibersegurança;

n) Contribuir ativamente para o cumprimento escrupuloso do Regulamento de Segurança do Sistema de Informação do Município;

o) Definir, detetar e monitorizar os eventos relevantes, desencadeados pelos sistemas ou pelas interações com os mesmos, no sentido de atuar em tempo útil na resolução de eventuais anomalias;

p) Promover e realizar de auditorias de segurança física e lógica, avaliando o grau de utilização das políticas e dos procedimentos no que diz respeito a cibersegurança;

q) Controlar o ciclo de vida das aplicações informáticas, desde o levantamento de requisitos até à entrada em produção, manutenção e atualização;

r) Conceber projetos e apoiar iniciativas de otimização, simplificação e desmaterialização de processos;

s) Concretizar reengenharia iterativa de processos preconizando a otimização de fluxos de trabalho;

t) Apoiar o desenvolvimento e integração de novas tecnologias disruptivas e inovadoras, inerentes à transformação digital;

u) Especificar os requisitos funcionais e técnicos de aplicações e sistemas informáticos;

v) Promover a proximidade, transparência e melhoria da qualidade nos serviços *online*, fazendo atendimento ao cidadão para as questões técnicas e registos na plataforma Mynet-SOL;

w) Gerir, administrar e apoiar os serviços na manutenção dos portais desenvolvidos internamente;

x) Elaborar em colaboração com o Serviço de Arquivo o Plano de Preservação Digital;

y) Conceber e publicar documentação sobre boas práticas da utilização funcional dos sistemas de informação (aplicações), assegurando a conformidade com instruções de trabalho;

z) Assegurar *helpdesk* (serviços de apoio funcional) a todos os trabalhadores no manuseamento das aplicações e das plataformas informáticas do município;

aa) Concretizar a gestão de riscos dos sistemas de informação numa perspetiva global acompanhada no âmbito do sistema de gestão da qualidade;

bb) Gerir os diretórios de utilizadores e as relações entre identidades, perfis e permissões de utilizadores adequada aos sistemas informáticos e ao cumprimento das políticas de segurança;

cc) Assegurar o controlo e execução de todos os contratos públicos promovidos pela Divisão;

dd) Conceber projetos de infraestruturas tecnológicas, nomeadamente, servidores de dados e de aplicações, sistemas de impressão, comutadores de redes, roteadores e dispositivos de segurança, assegurando a respetiva gestão e manutenção;

ee) Implementar os mecanismos de segurança, confidencialidade e integridade da informação e especificar os procedimentos para a sua salvaguarda e recuperação;

ff) Contribuir para o escrupuloso cumprimento das normas de segurança física e lógica e pela manutenção do equipamento e dos suportes de informação, incluindo o *data center*;

gg) Elaborar e controlar as rotinas de salvaguarda da informação nomeadamente cópias de segurança, mecanismos proteção da integridade e de recuperação da informação, e assegurar a preservação e acesso à informação existente nos sistemas de informação com recurso a sistemas de *storage*, *backup* e DR;

hh) Modelar ou catalogar e administrar as bases de dados usadas pelos serviços;

ii) Controlar o funcionamento das comunicações móveis de voz e dados, das comunicações fixas em colaboração com o sector de Redes Elétricas/IP, nomeadamente a rede estruturada e outras plataformas de distribuição das comunicações nos espaços públicos e municipais;

jj) Manter o cadastro dos equipamentos informáticos sejam entes do conjunto de ativos digitais ou não;

kk) Executar, em colaboração com a DAF e UCP, um plano de substituição de equipamento terminal (computadores pessoais, cópia, impressão, digitalização e comunicações móveis);

ll) Configurar e manter os equipamentos terminais dos postos de trabalho;

mm) Assegurar a configuração e parametrização das aplicações nos postos de trabalho dos serviços municipais;

nn) Elaborar as especificações técnicas para os procedimentos de aquisição de equipamentos terminais e do software associado;

oo) Instalar equipamentos terminais, como computadores e periféricos e respetivo software de base;

pp) Inventariar e controlar as diferentes licenças de software para todos os produtos sujeitos a direitos ou condições comerciais para a utilização;

qq) Atualizar todas as versões de software de base e aplicações informáticas de forma a aumentar o grau de segurança e resiliência;

rr) Em articulação com os restantes serviços, implementar novos modelos informáticos e formulários eletrónicos no âmbito dos serviços online;

ss) Colaborar no registo de todos os tratamentos de dados efetuados no âmbito das aplicações informáticas, respeitando as regras de proteção de dados;

tt) Monitorizar a integridade da informação digital;

uu) Auditar a qualidade de dados e assinalar não conformidades nesse âmbito;

vv) Assegurar o cumprimento de um plano de controlo com indicadores contínuos de desempenho do sistema informático;

ww) Garantir o bom funcionamento de *firewalls*, dispositivos de controlo de acesso à rede e proteção contra *malware*;

xx) Fazer a gestão de domínios de internet relativos a sítios ou serviços do município;

yy) Concretizar meios de acesso remoto seguros que proporcionem formas de teletrabalho;

zz) Garantir condições de rastreabilidade de acessos e operações críticas sobre os sistemas de informação;

aaa) Criar e gerir, em colaboração com a DOT, a infraestrutura de informação geográfica do Município que garanta a centralização da distribuição e o acesso de todos os serviços municipais à mesma informação, espacial e não espacial, numa plataforma colaborativa e partilhada;

bbb) Implementar soluções de BI e colaborar na criação de indicadores de gestão (KPI) nas diferentes áreas de negócio, para a construção de *dashboards* de monitorização;

ccc) Colaborar no desenvolvimento de projetos de *Smart Cities* identificando sinergias que permitam melhorar a eficiência e eficácia das suas implementações;

ddd) Incentivar a análise de dados, mineração de dados e gestão do *Big Data*;

eee) Colaborar com o Setor das Redes Elétricas/IP no sentido de dotar as instalações sob gestão municipal de redes estruturadas cabladas, caminhos de cabo e interligação de edifícios.

Artigo 44.º

Unidade de Inovação e Conhecimento (UIC)

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 do conhecimento, da modernidade e da inovação nas suas várias vertentes, nas áreas da tecnologia, educação, cultura, ciência, sociedade e informação, bem como para o desenvolvimento local e para a promoção da imagem do Município de Vila Verde.

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

a) Coordenar os Serviços: Técnico Pedagógico e de Receção, Atendimento e Administração;

b) Contribuir para a implementação da política municipal nas áreas da inovação, conhecimento, ciência, tecnologia e sociedade;

c) 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;

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

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

f) Garantir o cumprimento das atribuições da unidade funcional, assegurando o seu bom desempenho através da otimização dos recursos humanos, financeiros e materiais disponíveis;

g) Promover a satisfação dos destinatários das atividades da Casa do Conhecimento incrementando uma gestão orientada para objetivos;

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

i) Coordenar os serviços e gerir o expediente relacionado com a unidade funcional.

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

a) Zelar pelo bom funcionamento e desempenho das infraestruturas tecnológicas da Casa do Conhecimento, detetando, registando e encaminhando as ocorrências de mau funcionamento ou

avaria nos sistemas informáticos da Casa do Conhecimento, em articulação com a unidade orgânica competente para a sua resolução;

b) Zelar pelas melhores condições da estrutura física do edifício da Casa do Conhecimento, detetando, registando e encaminhando as ocorrências de anomalias, mau funcionamento ou avarias, em articulação com a unidade orgânica competente para a sua resolução.

Artigo 45.º

Serviço Técnico Pedagógico (STP)

Ao Serviço Técnico Pedagógico compete:

a) Conceber, gerir e realizar eventos e atividades de cariz pedagógico que potenciem os objetivos da Casa do Conhecimento;

b) Assegurar o atendimento ao público no modelo de visita orientada, à Casa do Conhecimento;

c) Conceber, organizar e acompanhar a implementação e desenvolvimento de projetos e iniciativas da Casa do Conhecimento;

d) Contribuir para a participação da Casa do Conhecimento nas iniciativas da Rede de Cidades Educadoras, da Rede de Casas do Conhecimento, Rede de Clubes Casa do Conhecimento e outras que se venham a constituir;

e) Contribuir para a definição de novos conteúdos e equipamentos para utilização pública, como fomento à renovação, modernização e inovação da Casa do Conhecimento;

f) Conceber, elaborar e divulgar material promocional e informativo, em suporte papel ou digital, com vista à difusão da Casa do Conhecimento, em articulação com o pelouro municipal responsável pela unidade orgânica;

g) Proceder à avaliação do grau de satisfação dos utilizadores da Casa do Conhecimento através de instrumentos de avaliação da satisfação e respetivo tratamento dos dados;

h) Proceder ao registo documental das iniciativas e atividades de cariz interno e externo da Unidade Orgânica;

i) Aplicar as orientações inerentes ao Regulamento Geral de Proteção de Dados no que concerne à Unidade Orgânica.

Artigo 46.º

Serviço de Receção, Atendimento e Administração (SRAA)

Ao Serviço de Receção, Atendimento e Administração compete:

1) No âmbito da receção e atendimento:

a) Garantir o funcionamento do serviço de receção;

b) Prestar informações sobre o funcionamento da Casa do Conhecimento ou qualquer assunto com ela relacionado;

c) Providenciar o encaminhamento dos assuntos rececionados e prestar informações sobre os mesmos, na parte que lhe compete;

d) Proceder à marcação de visitas em articulação com o serviço que as realiza;

e) Acolher e encaminhar os visitantes da Casa do Conhecimento;

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

g) Gerir a lista de contactos em conformidade com os regulamentos em vigor;

2) No âmbito da administração:

a) Prestar acompanhamento aos fornecedores e prestadores de serviços;

b) Assegurar e atualizar o inventário de equipamentos e materiais da Casa do Conhecimento;

c) Colaborar, prestar apoio e proceder à resolução de problemas, na parte que lhe compete, relativamente às instalações e equipamentos da Casa do Conhecimento;

d) Reportar e assegurar o encaminhamento de anomalias e avarias;

e) Prestar apoio técnico aos eventos e atividades da Casa do Conhecimento;

f) Prestar apoio na produção de conteúdos informativos, promocionais ou outros, no contexto da unidade orgânica.

Artigo 47.º

Unidade de Contratação Pública (UCP)

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

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

a) Coordenar o Serviço de Gestão de Financiamentos;

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

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

d) Elaborar, em colaboração com os serviços, o plano anual de aquisições e assegurar a sua execução em tempo útil, atendendo a critérios de ordem legal, técnica, de economia e de oportunidade;

e) Desenvolver e gerir um sistema centralizado de contratação que potencie a capacidade negocial do município, a eficiência e racionalidade da contratação através da centralização e da integração das necessidades de bens, de serviços e de plataformas tecnológicas para o efeito;

f) Conhecer o mercado e gerir adequadamente a relação com os fornecedores, através de um sistema de avaliação contínuo do serviço prestado;

g) Garantir a conformidade normativa dos procedimentos pré-contratuais, bem como, a respetiva uniformização processual;

h) Assegurar todo o expediente relativo à alienação de bens do Município, em articulação com a Divisão Jurídica;

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

Artigo 48.º

Serviço de Gestão de Financiamentos (SGF)

Ao Serviço de Gestão de Financiamentos compete:

a) Colaboração na instrução e submissão de candidaturas a fundos comunitários;

b) Após aprovação da candidatura gerir o *dossier* com as exigências dos respetivos regulamentos dos programas operacionais;

c) Garantir a assinatura dos termos de aceitação das candidaturas aprovadas;

d) Tratamento de dados da contratação pública e submissão de contratos;

e) Monitorização dos apoios aprovados, submissão de pedidos de pagamento, reprogramações e pedidos de alteração;

f) Acompanhamento e monitorização da receita;

g) Colaboração nas auditorias físicas e financeiras externas, às candidaturas;

h) Elaboração e submissão do relatório final das operações financiadas.

Artigo 49.º

Unidade da Cultura e Turismo (UCT)

1 — A Unidade da Cultura e Turismo tem como missão desenvolver estratégias de intervenção e assegurar o planeamento e gestão dos serviços e equipamentos culturais, coordenar e promover o desenvolvimento das atividades culturais, assegurar a realização das políticas e dos programas municipais nas áreas do turismo, 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 — À Unidade da Cultura e Turismo compete coordenar os serviços de Ação Cultural e a Loja Interativa de Turismo.

Artigo 50.º

Serviço de Ação Cultural (SAC)

Ao Serviço de Ação Cultural compete:

a) Coordenar, dinamizar e desenvolver a atividade cultural do município;

b) Implementar e executar programas de animação cultural no concelho;

c) Promover o acesso de todos os cidadãos aos programas e atividades de índole cultural;

d) Promover o conhecimento sobre a herança cultural, o apreço pelas artes e pelo conhecimento;

e) Promover ações que estimulem a criatividade, o diálogo e a diversidade cultural;

f) Efetuar e colaborar em ações de defesa, preservação e valorização do património histórico, paisagístico e urbanístico do Município de Vila Verde;

g) Elaborar a realização continuada do inventário geral do património móvel, imóvel e intangível;

h) Promover o estudo e a investigação sobre o património cultural concelhio, fomentando o desenvolvimento de parcerias de âmbito local e nacional;

i) 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;

j) 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;

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

l) Emitir pareceres e elaborar programas para a conservação e recuperação do património;

m) Emitir pareceres no âmbito das intervenções em zonas históricas e classificadas;

n) Propor e estabelecer parcerias para a defesa e promoção do património histórico-cultural do Município de Vila Verde;

o) Promover e apoiar iniciativas das associações e instituições culturais do concelho com vista à concretização de projetos e programas culturais;

p) Elaborar candidaturas a programas de valorização e preservação do património histórico-cultural;

q) Difundir e facilitar documentação e informação útil e atualizada, em diversos suportes sobre o património cultural concelhio com inclusão do património intangível;

r) Propor a aquisição ou implementação de novos equipamentos e bens culturais;

s) Conceber e apoiar a execução de projetos museológicos;

t) Elaborar pareceres, recomendações e especificações técnicas de projeto, de materiais e de equipamentos, tendo em vista a adequada instalação e utilização de projetos museológicos;

u) Criar e organizar um centro de documentação promovendo o seu enriquecimento e divulgação;

v) Criar espaços de diálogo com as escolas, associações e outras instituições, procurando oferecer novas formas de olhar o património cultural;

w) Incentivar projetos de criação artística e de enriquecimento cultural;

x) Despertar e desenvolver, junto da comunidade em geral, o gosto pelas diversas formas de manifestação artística;

y) Programar e organizar, em parceria com Associações Culturais e Recreativas do Concelho, ações de dinamização sociocultural e de recreio e lazer;

z) Inventariar as necessidades das coletividades e dos equipamentos destinados às atividades culturais;

aa) Analisar e prestar apoio às associações culturais no desenvolvimento das suas atividades e projetos;

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

cc) Organizar feiras, exposições e outros certames que potenciem os recursos endógenos, o artesanato, a gastronomia, o património, a etnografia, os usos e costumes tradicionais;

dd) Elaborar e manter atualizado o cadastro das associações do Concelho.

Artigo 51.º

Loja Interativa de Turismo (LIT)

À Loja Interativa de Turismo compete:

b) Promover o Concelho de Vila Verde e a região Porto e Norte de Portugal como destino turístico de excelência;

c) Participar na definição das políticas de turismo que digam respeito ao concelho, prosseguidas pelos organismos ou instituições envolvidas, bem como participar nos órgãos das regiões de turismo;

d) Estudar e promover medidas de estímulo aos operadores turísticos, hoteleiros e outros que se distingam pelo espírito de serviço, de iniciativa e de inovação em prol do turismo que prestigie o Município;

e) Promover a divulgação do património cultural, paisagem de interesse patrimonial e eventos na perspetiva de atração e promoção turística;

f) Divulgar e promover as potencialidades turísticas do Concelho;

g) Organizar e desenvolver produtos turísticos destinados a determinados grupos sociais e faixas etárias;

h) Prestar um atendimento personalizado ao visitante e facultar informações sobre o destino, os seus recursos e as potencialidades turísticas da região;

i) Disponibilizar novos conteúdos, designadamente de índole tecnológica e interativa, que satisfaçam as necessidades dos turistas e visitantes e projetem o amplo conhecimento do território;

j) Garantir a qualidade e a consistência dos produtos e serviços disponibilizados aos turistas e visitantes;

k) 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;

l) Planear e gerir a venda de produtos locais na área do turismo, assegurando a comunicação bidirecional entre fornecedores e clientes;

m) Gerir a pesquisa e o desenvolvimento de novos produtos e áreas de negócio para a Loja;

n) Planear e implementar formas de fidelização e desenvolvimento dos parceiros da cadeia de valor do turismo;

o) 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;

p) 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;

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

Artigo 52.º

Unidade de Modernização, Atendimento e Qualidade (UMAQ)

1 — A Unidade de Modernização, Atendimento e Qualidade (UMAQ) tem como missão centralizar e garantir todo o relacionamento dos serviços com os cidadãos e agentes económicos, no sentido da sua aproximação e facilitação, através de modelo multicanal integrado (presencial, telefónico e online) e de práticas de simplificação e modernização administrativas com impacto no atendimento, bem como definir, implementar e manter o Sistema de Gestão da Qualidade operacional e eficaz.

2 — No âmbito das suas atribuições, à Unidade de Modernização, Atendimento e Qualidade (UMAQ) compete:

a) Coordenar o Serviço de Atendimento e Apoio ao Cidadão através, designadamente, do Serviço de Portaria e Telefone, do Serviço de Balcão Único de Atendimento, dos Espaços Cidadão e Lojas Munícipe, do Serviço de Atendimento Telefónico e Online;

b) Coordenar o Serviço de Gestão da Documentação;

c) Coordenar o Serviço da Qualidade e Modernização Administrativa;

d) Proporcionar um atendimento multicanal personalizado aos cidadãos e agentes económicos, promovendo a proximidade, transparência e melhoria da qualidade do serviço prestado;

e) Centralizar todos os registos de entrada do Município, com vista a uniformizar procedimentos e a promover a fluidez e a qualidade da informação/documentação remetida aos vários serviços;

f) Promover a melhoria contínua do desempenho dos serviços municipais, implementando as medidas de simplificação e modernização administrativa que visem maior eficácia e eficiência dos serviços do Município, suportada em especial nas políticas de gestão da qualidade;

g) Cooperar com todos os serviços nas iniciativas de modernização administrativa, reengenharia de processos e desmaterialização;

h) Prestar aos cidadãos e agentes económicos serviços de melhor qualidade e de maneira mais eficiente com um menor custo, de modo a contribuir para uma administração mais sustentável;

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

j) Elaborar o plano e o relatório de atividades da UMAQ;

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

l) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as funções atribuídas aos vários serviços.

Artigo 53.º

Serviço de Atendimento e Apoio ao Cidadão (SAAC)

Ao Serviço de Atendimento e Apoio ao Cidadão incumbem as seguintes funções:

1) Balcão Único de Atendimento (BUA), Espaços Cidadão (EC) e Lojas Munícipe (LM):

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

b) Prestar as informações e esclarecimentos solicitados pelos cidadãos e agentes económicos;

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

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

e) Receber dos cidadãos e agentes económicos as taxas, tarifas ou outros pagamentos;

f) Assegurar a gestão e organização dos EC, em articulação com a AMA, IP e mediar o atendimento dos serviços *online* disponibilizados pela Administração Central aos cidadãos;

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

h) Disponibilizar os serviços prestados pelo BUA, nas Lojas Munícipe localizadas junto aos EC, de modo a assegurar canais alternativos de atendimento e critérios de aproximação, acessibilidade e comodidade para os cidadãos e agentes económicos;

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

j) Garantir o suporte ao SGD, sempre que necessário;

2) Atendimento Telefónico e *Online*:

a) Atender as chamadas da Linha de Apoio ao Cidadão (LAC), assegurando o serviço de *call back*;

b) Prestar as informações ou esclarecimentos solicitados, pelos cidadãos telefonicamente ou por *e-mail*, através da linha de apoio ao munícipe ou do email geral do município;

c) Responder às questões colocadas através do atendimento *webChat*, disponível no *site* do município;

d) Agendar reuniões técnicas (presenciais ou online), sempre que necessárias para melhor esclarecimento/informação aos cidadãos;

e) Validar os registos das entidades registadas nos serviços *online*;

f) Assegurar a manutenção das entidades (novas, correções e duplicações) da base de dados do Município;

g) Garantir o suporte ao SGD, sempre que necessário;

3) Portaria e Telefone:

a) Assegurar o serviço de portaria do edifício dos paços do concelho, gerindo e controlando o acesso de pessoas externas aos serviços;

b) Assegurar a interligação telefónica, através do número geral do município, entre os serviços da Câmara Municipal e o exterior, procedendo ao encaminhamento de chamadas quando solicitado;

c) Acolher, prestar as primeiras informações, encaminhar e acompanhar os cidadãos para os serviços adequados, registando as entradas para as reuniões técnicas;

d) Registar os agendamentos para as reuniões com os técnicos do município, bem como com a presidência, por marcação presencial ou telefónica, e assegurar a sua confirmação ao cidadão;

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

f) Gerir a informação afixada ou publicada no espaço da receção e garantir a sua atualização;

g) Assegurar a abertura e encerramento do sistema de gestão de atendimento de senhas, bem como a alimentação de papel da dispensadora de senhas;

h) Gerir a caixa de sugestões e opiniões;

i) Gerir e controlar o chaveiro do edifício;

j) Prestar apoio ao BUA e EC.

Artigo 54.º

Serviço de Gestão da Documentação (SGD)

Ao Serviço de Gestão da Documentação (SGD) incumbem as seguintes funções:

a) Registar no *MyDoc* toda a correspondência rececionada (correio postal e eletrónico), incluindo a sua classificação, de acordo com a tabela de seleção, bem como garantir a digitalização de todos os documentos;

b) Para cada registo de entrada, criar o respetivo processo, no *MyDoc*, sempre que não tenha sido criado automaticamente pelo sistema informático;

c) Comunicar ao remetente, via telefone/*e-mail*, o número de registo de entrada e o respetivo gestor do processo, após receção de correspondência (correio postal e eletrónico);

d) Efetuar a análise liminar das solicitações recebidas (por correio ou *e-mail*), apoiando a supressão de insuficiências de processos ou procedendo à notificação, em caso de rejeição liminar;

e) Encaminhar os registos de entrada no *MyDoc*, efetuados através dos serviços *online*, para os serviços/gestores dos processos a que se destinam, de acordo com a tabela de seleção para a normal prossecução dos mesmos;

f) Assegurar a expedição via CTT de todo o correio postal para o exterior;

g) Guardar os documentos físicos rececionados por ordem cronológica;

h) Guardar os documentos físicos assinados de forma manuscrita produzidos internamente pelos técnicos;

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

j) Garantir o suporte ao SAAC.

Artigo 55.º

Serviço da Qualidade e Modernização (SQM)

Ao Serviço da Qualidade e Modernização (SQM) incumbem as seguintes funções:

a) Desenvolver o atendimento multicanal integrado (presencial, telefónico e *online*) e disponibilizar nos serviços de Atendimento e Apoio ao Cidadão;

b) Gerir a informação a disponibilizar no atendimento multicanal integrado (presencial, telefónico e *online*), em articulação com os serviços municipais, assegurando a sua atualização, uniformização, clareza e coerência;

c) Incentivar e participar em projetos e iniciativas de simplificação, otimização, desmaterialização e modernização administrativa, que promovam a melhoria contínua, com impacto no atendimento aos cidadãos e agentes económicos e que visem maior eficácia e eficiência dos serviços do Município, numa base de diálogo permanente e transparência entre os serviços e os cidadãos;

d) Fomentar novos modelos de gestão dos serviços, orientados para os resultados, através da reengenharia de processos, (re)desenho de *workflows*, simplificação, uniformização e do cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis;

e) Coordenar o Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ), assegurando a sua gestão operacional e supervisionando todas as atividades desenvolvidas no âmbito dos processos nele contemplados de modo a garantir a sua execução, controlo e cumprimento de objetivos e normas aplicáveis;

f) Apoiar o Executivo na definição e manutenção da política e objetivos da qualidade do Município de Vila Verde;

g) Desenvolver, coordenar e controlar o planeamento da qualidade;

h) Gerir a programação de auditorias internas, acompanhar as auditorias internas e externas da qualidade, colaborar na elaboração dos contraditórios aos relatórios elaborados e monitorizar a aplicação das recomendações aceites;

i) Dinamizar projetos inovadores, auscultando os desejos dos munícipes e observando as melhores práticas nacionais e internacionais;

j) Gerir e coordenar, com o apoio dos diversos serviços, a avaliação da satisfação dos utilizadores dos serviços municipais, através da auscultação das suas necessidades e expectativas, analisando, tratando e divulgando os resultados obtidos;

k) Promover de forma transversal a reflexão estratégica, apoiando cada serviço na respetiva análise de contexto (SWOT), na identificação dos riscos e oportunidades, das partes interessadas, bem como na definição de planos de ação e na sua implementação e acompanhamento, no sentido de eliminar ou atenuar as principais deficiências detetadas e os riscos que lhe estão associados;

l) Gerir e propor a utilização de metodologias e de ferramentas da qualidade adaptadas à especificidade de cada serviço, de forma a constituir alavancas de desenvolvimento e de melhoria da qualidade;

m) Coordenar e acompanhar o tratamento de não conformidades, reclamações e sugestões dos cidadãos, divulgando as ferramentas e métodos de análise para tratamento e divulgação dos

dados recolhidos, nomeadamente, na implementação de ações corretivas ou de melhoria contínua dos diferentes serviços;

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

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

p) Promover e realizar iniciativas de divulgação de conceitos e práticas da qualidade, bem como ações de sensibilização para a qualidade e modernização administrativa, junto dos trabalhadores do Município de Vila Verde ou outros Municípios, assegurando os relacionamentos institucionais no âmbito da modernização administrativa.

Artigo 56.º

Departamento de Desenvolvimento Estratégico e Valorização do Território (DDEVT)

1 — O Departamento de Estratégia e Valorização do Território, designado abreviadamente por DDEVT, tem por missão assegurar o planeamento estratégico integrado do território, promover o desenvolvimento do concelho através de iniciativas de planeamento com incidência no território. Cabe-lhe ainda, coordenar, supervisionar e garantir a revisão e atualização de todos os instrumentos de gestão territorial, incluindo o Plano Diretor Municipal, garantindo o cumprimento da estratégia municipal de ordenamento do território, da gestão urbanística, da reabilitação urbana, da habitação municipal, da gestão do espaço público e da qualidade ambiental.

2 — O DDEVT compreende as seguintes unidades orgânicas flexíveis competindo-lhe a supervisão e coordenação das mesmas e das respetivas subunidades flexíveis:

a) Divisão de Ambiente e Obras (DAO);
b) Divisão de Águas e Saneamento (DAS);
c) Divisão de Projetos e Obras (DPO);
d) Divisão de Urbanização e Edificação (DUE);
e) Divisão de Ordenamento do Território (DOT).

3 — Para a prossecução da sua missão compete ao DDEVT, nomeadamente as seguintes funções:

a) Definir estratégias e iniciativas conjuntas, entre as várias divisões que lhe estão afetas, assegurando a articulação entre o planeamento urbano, a gestão urbanística, as obras municipais e o ambiente;

b) Coadjuvar o executivo municipal na definição das políticas municipais, no âmbito das áreas de atividade setoriais;

c) Promover a operacionalização das decisões promovidas pelo executivo municipal e as unidades orgânicas, nos contextos das competências regulamentarmente cometidas;

d) Acompanhar, coordenar e avaliar as unidades orgânicas, na sua esfera de atuação e a articulação integrada dos projetos de dimensão transversal;

e) Assegurar a adequada articulação entre as unidades e subunidades orgânicas que lhe estão afetas;

f) Diligenciar, junto das divisões que lhe são afetas, a produção de relatórios periódicos de avaliação da atividade municipal, a fim de apoiar o processo de tomada de decisão, bem como, a realização de medidas, projetos e ações que envolvam todas as áreas da sua responsabilidade;

g) Promover a execução das decisões e deliberações tomadas em matérias compreendidas na esfera da sua competência;

h) Definir, desenvolver e uniformizar os procedimentos inerentes às funções que lhe estão cometidas, bem como às restantes unidades orgânicas;

i) Assegurar a definição, gestão e execução das medidas do Plano de Desenvolvimento Estratégico do mandato, através do acompanhamento do planeamento e da orçamentação da atividade municipal de acordo com as orientações estratégicas do executivo, assegurando a sua derivação em programas, projetos e iniciativas, com identificação de prioridades, responsabilidades e cumprimento dos prazos estabelecidos.

Artigo 57.º

Divisão de Ambiente e Obras (DAO)

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 Higiene e Segurança no Trabalho; Higiene, Limpeza e Espaços Verdes; Agroflorestal; Construção e Logística; e, Mobilidade e Trânsito;

b) Definir objetivos de atuação dos serviços e assegurar o cumprimento dos planos de atividades, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes;

c) Promover a preservação da qualidade ambiental;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

z) 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;

bb) Dar apoio ao Gabinete Municipal de Proteção Civil no âmbito da segurança contra incêndios em edifícios, nos termos das competências atribuídas às Câmaras Municipais.

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

Artigo 58.º

Serviço de Apoio Técnico e Higiene e Segurança no Trabalho (SATHST)

Ao Serviço de Apoio Técnico e Higiene e Segurança no Trabalho compete:

a) 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;

b) Assegurar a coordenação de segurança em obra;

c) Aplicar princípios, modelos e técnicas de diagnóstico, planeamento, organização e avaliação da intervenção em segurança do trabalho;

d) 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;

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

f) Colaborar nos processos de informação e formação dos trabalhadores e demais intervenientes nos locais de trabalho;

g) Elaborar estudos e projetos relativos à divisão na área da construção e redes hídricas;

h) Elaborar processos concursais para aquisição de bens e serviços e de empreitadas;

i) Elaborar mapas previsionais;

j) Elaborar mapas de medição;

k) Elaborar mapas de controlo de atividade;

l) Assegurar coordenação e de obra;

m) Fiscalizar obras;

n) Dar apoio técnico informático às escolas em articulação com a Unidade de Sistemas de Informação.

Artigo 59.º

Serviço de Higiene, Limpeza e Espaços Verdes (SHLEV)

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 resíduos sólidos urbanos, (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, 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.

5 — Aos Assistentes Operacionais do setor de limpeza dos edifícios compete:

a) Garantir o adequado estado de limpeza e higiene das instalações;

b) Zelar pela arrumação dos espaços comuns e integridade do mobiliário e dos equipamentos.

Artigo 60.º

Serviço Agroflorestal (SAF)

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 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.

Artigo 61.º

Serviço de Construção e Logística (SCL)

1 — De forma a operacionalizar as atividades no âmbito da Construção, o serviço encontra-se organizado pelos seguintes setores:

I) Setor de construção e carpintaria, ao 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;

II) Setor 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;

III) Setor 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;

IV) Setor 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;

V) Setor 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;

f) Colaborar com a USI na instalação e manutenção de infraestruturas e equipamentos informáticos e de telecomunicações;

g) Garantir o bom funcionamento dos sistemas de videovigilância, garantindo a legalidade da sua instalação, incluindo as relacionadas com o RGPD;

VI) Equipa SOS Obras, à qual compete:

a) Informar dos materiais e equipamentos em falta para a execução dos trabalhos que lhe estão adstritos;

b) Fazer pequenas intervenções rápidas em espaços públicos, como tapar buracos com material asfáltico, colocar/reparar sinais, retirar árvores ou restos que se encontrem caídas, limpeza dos espaços onde seja necessário intervir para evitar riscos para a segurança da população;

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

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

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

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

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) Aplicação de sinais;

j) Construção de ramais de saneamento, águas pluviais e rede de água doméstica;

k) 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;

l) 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;

m) Conduzir camiões, carrinhas, cilindro, tratores, máquinas de pintar, máquina de cortar tapete, trator com vassoura.

2 — De forma a operacionalizar as atividades no âmbito da Logística, o serviço encontra-se organizado pelos seguintes setores:

I) Setor 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;

II) Setor 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 62.º

Serviço de Mobilidade e Trânsito (SMT)

Ao Serviço de Mobilidade e Trânsito compete:

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

b) Implementar a sinalização necessária e prover a sua adequada conservação e manutenção;

c) Participar todas as deficiências ou danos provocados nos sinais de trânsito;

d) Informar sobre a colocação de placas toponímicas e de outras placas indicativas ou informativas;

e) Conceber e executar medidas de segurança e prevenção rodoviária;

f) Colaborar com o Gabinete de Proteção Civil e outros, na esfera da respetiva competência e no âmbito das inerentes responsabilidades;

g) Dar pareceres sobre infraestruturas viárias e de trânsito;

h) Informar os processos relacionados com acidentes de viação e trânsito;

i) Executar todas as tarefas inerentes à concretização da regulamentação de trânsito previamente aprovada;

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

Artigo 63.º

Divisão de Águas e Saneamento (DAS)

1 — A Divisão de Águas e Saneamento tem como missão garantir os serviços de abastecimento de água e de recolha de águas residuais domésticas.

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, Qualidade da Água;

b) Emitir pareceres sobre projetos de infraestruturas de saneamento básico e abastecimento de água;

c) Emitir parecer sobre obras de urbanização que envolvam infraestruturas de abastecimento de água e de recolha de águas residuais domésticas, 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) Emitir parecer relativamente a processos de obras promovidos no domínio público por entidades externas ao Município, quanto à sua compatibilidade e articulação com as infraestruturas de abastecimento de água e de recolha de águas residuais domésticas bem como a fiscalização e acompanhamento dos trabalhos promovidos pelas ditas entidades tendo em vista a salvaguarda dessas infraestruturas municipais;

e) Garantir a eficácia do fornecimento dos sistemas de abastecimento de água e de tratamento de águas residuais;

f) Coordenar o serviço de distribuição de água e zelar pela qualidade da mesma junto dos consumidores;

g) Promover novas obras de abastecimento de água e saneamento de forma a aumentar os níveis de atendimento destes serviços à população e assegurar a manutenção de toda a rede;

h) Coordenar e organizar os processos dos consumidores de água e de utilizadores da rede de saneamento;

i) Coordenar o processamento de recibos e mapas relativos aos consumidores de água e utilizadores da rede de saneamento;

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

k) Analisar e informar requerimentos e reclamações;

l) Elaborar o Programa de Controlo da Qualidade da Água (PCQA) para a rede pública de águas, de acordo com o Decreto-Lei n.º 306/2007, de 27 de agosto, submetendo-o à aprovação do ERSAR;

m) Comunicar ao ERSAR os resultados do PCQA, garantindo a reciprocidade de comunicações com o centro de saúde, relativamente ao controlo da qualidade das águas e poluição em geral;

n) Informar o serviço e/ou esclarecer devidamente os munícipes nas questões que lhe são solicitadas na área de águas de consumo humano e águas residuais;

o) Desenvolver iniciativas tendentes à conservação da qualidade da água;

p) Proteger e valorizar o recurso água enquanto bem essencial à vida e valor económico concelhio;

q) Potenciar o aproveitamento dos recursos hídricos numa perspetiva de fruição coletiva.

Artigo 64.º

Secção Administrativa (SA/DAS)

À Secção Administrativa da Divisão de Águas e Saneamento compete:

a) Assegurar todo o expediente relativo às atribuições da divisão e respetivos serviços;

b) Organizar os processos dos consumidores de água, de utilizadores da rede de saneamento;

c) Processar recibos e mapas relativos aos consumidores de água e utilizadores da rede de saneamento;

d) Organizar contas correntes com os cobradores;

e) Elaborar as guias de débito dos recibos de água e saneamento não pagos dentro dos prazos legais e remetê-los à tesouraria;

f) Elaborar listas de consumidores que não efetuaram o pagamento das taxas de água ou saneamento nos prazos legais;

g) Fornecer os dados necessários para a cobrança das taxas de ligação e utilização da rede de esgotos;

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

i) 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;

j) Reorganizar o arquivo dos processos de água e saneamento;

k) Assegurar o expediente e o apoio administrativo da Divisão de Ambiente e Obras;

l) Assegurar os procedimentos de liquidação de taxas e demais ações administrativas concernentes ao desenvolvimento e funcionamento dos serviços adstritos à Divisão de Ambiente e Obras;

m) 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;

n) Instruir, acompanhar e arquivar os pedidos de recolha de resíduos sólidos urbanos, designadamente os denominados «Monstros»;

o) Elaborar e guardar todos os documentos da Comissão Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndio (convocatórias, atas);

p) 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;

q) 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;

r) 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;

s) 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;

t) 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;

u) 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;

v) Gerir os pedidos de iluminação pública, solicitando as informações técnicas necessárias, emitindo todas as comunicações, colhendo os competentes despachos e zelando pelo seu arquivo;

w) Proceder à emissão dos documentos necessários ao pedido para utilização de explosivos pelos serviços municipais, junto da Polícia de Segurança Pública;

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

y) 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;

z) Colaborar na elaboração de procedimentos e requerimentos no âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade;

aa) Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhes sejam superiormente solicitadas.

Artigo 65.º

Serviço de Abastecimento de Água e Saneamento (SAAS)

Ao Serviço de Abastecimento de Água e Saneamento compete:

a) Aplicar programas de operação/manutenção da ETA (Estação de Tratamento de Águas), Reservatórios e Estações Elevatórias e de esgotos;

b) Promover ligações domiciliárias de abastecimento de água e de saneamento quando requeridas;

c) Assegurar o abastecimento de água e recolha de águas residuais domésticas à população servida;

d) Promover novas obras de abastecimento de água e saneamento de forma a aumentar os níveis de prestação destes serviços à população;

e) Executar redes de recolha de águas residuais domésticas e respetivos ramais de ligação, assentamento de tubagens e acessórios;

f) Executar tarefas de desobstrução, limpeza de coletores e caixas de visita, utilizando ferramentas adequadas;

g) 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;

h) Assegurar a limpeza dos terrenos e zelar pelas instalações da Estação de Tratamento de Água;

i) 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;

j) Realizar operações de corte, maquinação e soldadura de tubagens para funcionamento em pressão, segundo medidas e projetos.

Artigo 66.º

Serviço de Leitura de Consumos e Cobrança de Água (SLCCA)

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

a) Fazer a leitura de consumos de água em contadores e efetuar cobrança da faturação;

b) Informar os serviços de factos anómalos (avarias de contadores, fugas);

c) Organizar e prestar contas das cobranças efetuadas;

d) Prestar assistência aos consumidores/utilizadores tendo em vista a plena satisfação dos clientes;

e) Organizar os processos dos clientes, elaborar ficheiros, fornecer os dados necessários à faturação de água e saneamento e organizar contas correntes.

Artigo 67.º

Serviço de Qualidade da Água (SQA)

Ao Serviço de Qualidade da Água compete:

a) Recolher amostras de águas e efetuar análises no laboratório municipal;

b) Acompanhar as visitas dos técnicos dos laboratórios externos aos pontos de amostragem previstas no PCQA aprovado pelo ERSAR para cada ano;

c) Manter em bom estado de funcionamento o laboratório municipal;

d) Participar em operações de tratamento de captações públicas (limpeza e desinfeção);

e) Fazer a monitorização dos parâmetros Cloro residual livre e pH da água da rede pública;

f) Participar na vigilância analítica de praias fluviais nos parâmetros pH, Condutividade, Turvação, Cor, Cheiro, Coliformes Totais, Coliformes Fecais;

g) Apoiar todas as operações efetuadas pelo laboratório.

Artigo 68.º

Divisão de Urbanização e Edificação (DUE)

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 armazenamento e abastecimento de combustíveis, empreendimentos turísticos, infraestruturas de suporte de instalações de radiocomunicações e respetivos acessórios;

h) Coordenar e remeter à entidade externa designada pelo Município a apreciação dos pedidos de licenciamento respeitantes aos estabelecimentos de armazenamento e abastecimento de combustíveis;

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;

m) Informar os pedidos de autorização de utilização e autorização de alteração utilização nos termos do artigo 62.º do RJUE;

n) Informar sobre os pedidos de prorrogação de prazos de execução de obra respeitantes a operações urbanísticas;

o) Informar os averbamentos dos técnicos de obra e empreiteiro;

p) Informar pedidos de licença especial para obras inacabadas;

q) Informar pedidos de ocupação de espaço público por motivo de obras;

r) Informar pedidos de declaração de compatibilidade da utilização com o uso industrial, termos do sistema de indústria responsável;

s) Informar processos de informação de início de trabalhos para obras isentas de controlo prévio;

t) Gerir todos os procedimentos administrativos associados às operações urbanísticas atrás previstas.

Artigo 69.º

Secção Administrativa (SA/DUE)

À Secção Administrativa da Divisão de Urbanização e Edificação compete:

a) Assegurar o expediente da divisão;

b) Prestar apoio à Divisão de Qualidade, Atendimento e Fiscalização;

c) Gestor de processos;

d) Proceder ao tratamento administrativo dos requerimentos para juntar a processos;

e) Produzir documentação nos processos (ofícios, convocatórias, alvarás, certidões);

f) 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;

g) Manter a gestão de arquivo corrente pessoal;

h) Fazer o tratamento de dados para entidades externas (INE, Finanças, IMOPPI);

i) Fornecer os elementos solicitados por outros serviços com vista à emissão de parecer sobre pretensões dos particulares;

j) Cooperar com o atendimento ao público e com outros serviços, nomeadamente através de esclarecimentos sobre os processos em instrução;

k) Dar apoio administrativo à Divisão de Qualidade, Atendimento e Fiscalização na área relativa à urbanização e edificação;

l) Tramitação dos processos através das plataformas eletrónicas disponibilizadas pela administração central relativas aos procedimentos de licenciamento (SIRJUE, REAI e outras de uso obrigatório);

m) Realizar o transporte físico de processos a solicitação dos órgãos da DUE e executivo;

n) Colaborar, na parte que lhe compete, na elaboração de procedimentos e requerimentos no âmbito do SGQ.

Artigo 70.º

Serviço de Apreciação Liminar (SAL)

Ao Serviço de Apreciação Liminar compete:

a) Apreciar liminarmente os pedidos, através da validação dos elementos instrutórios;

b) Informar os pedidos de licenciamento e de emissão de alvarás das diferentes operações urbanísticas;

c) 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;

d) Informar os pedidos relativos à atribuição de número de polícia e certidões de compropriedade;

e) Colaborar, na parte que lhe compete, na elaboração de procedimentos e requerimentos no âmbito do SGQ;

f) Inserção da informação georreferenciada na plataforma de gestão urbanística.

Artigo 71.º

Serviço de Apreciação Técnica (SAT)

Ao Serviço de Apreciação Técnica compete:

a) Apreciar liminarmente os pedidos, através da validação dos elementos instrutórios;

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;

e) Apreciar os pedidos de constituição de propriedade horizontal e a emissão dos respetivos certificados;

f) Apreciar os pedidos de outras operações abrangidas por legislação específica nomeadamente, estabelecimentos de armazenamento e abastecimento de combustíveis, empreendimentos turísticos, infraestruturas de suporte de instalações de radiocomunicações e respetivos acessórios;

g) Elaborar pareceres tendentes à emissão de certidões de reconhecimento do interesse municipal que visem a instrução de procedimentos incluídas no âmbito do RJUE quando tal se mostre necessário;

h) Informar os pedidos de autorização de alteração de utilização nos termos do artigo 62.º do RJUE;

i) Informar sobre os pedidos de prorrogação de prazos de execução de obra respeitantes a operações urbanísticas;

j) Informar os averbamentos dos técnicos de obra e empreiteiro;

k) Informar pedidos de licença especial para obras inacabadas;

l) Informar pedidos de ocupação de espaço público por motivo de obras;

m) Informar pedidos de declaração de compatibilidade da utilização com o uso industrial, termos do sistema de indústria responsável;

n) Informar processos de informação de início de trabalhos para obras isentas de controlo prévio;

o) Tramitação dos processos através das plataformas eletrónicas disponibilizadas pela administração central relativas aos procedimentos de licenciamento (SIRJUE, e outras de uso obrigatório);

p) Colaborar, na parte que lhe compete, na elaboração de procedimentos e requerimentos no âmbito do SGQ;

q) Interagir com a Divisão de Qualidade, Atendimento e Fiscalização no controlo de obras em execução no concelho, visando a qualidade da intervenção no território.

Artigo 72.º

Serviço de Suporte à Gestão de Processos (SSGP)

Ao Serviço de Suporte à Gestão de Processos compete:

a) Enquadrar os diversos tipos de pedido e separar registos novos ou a juntar a processo;

b) Dar apoio na área administrativa à gestão dos processos;

c) Elaborar os relatórios da atividade desenvolvida na divisão e documentação de apoio no âmbito do SGQ;

d) Atualizar em função das alterações legislativas os diferentes requerimentos utilizados na divisão;

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

f) Distribuir para os gestores administrativos os requerimentos entrados, para junção a processo;

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

Artigo 73.º

Divisão de Projetos e Obras (DPO)

1 — A Divisão de Projetos e Obras tem como missão executar as atribuições do Município relativas à construção, conservação e reabilitação de infraestruturas públicas, espaços exteriores, equipamento social e edifícios pertencentes ou a cargo da Câmara Municipal.

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

a) Proceder à elaboração de estudos e projetos na área de edifícios, arranjos urbanísticos e vias de comunicação;

b) Acompanhar e fiscalizar a execução de empreitadas, assegurando o cumprimento das normas legais e regulamentares;

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

d) Elaborar projetos no âmbito do apoio social a famílias carenciadas;

e) Emitir parecer sobre processos enviados à divisão pelo executivo e/ou outras unidades orgânicas;

f) Emissão de certidões acometidas à unidade orgânica;

g) Elaborar candidaturas a programas nacionais e comunitários;

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

i) Coordenar o Serviço de Topografia.

Artigo 74.º

Serviço de Topografia (ST/DPO)

Ao Serviço de Topografia compete:

a) Executar os levantamentos topográficos e do edificado necessários ao desenvolvimento de estudos e projetos a desenvolver pelo Município de Vila Verde;

b) Elaborar estudos e traçados de vias de comunicação;

c) Elaborar componentes gráficas de projetos de arquitetura e organizar o processo;

d) Reproduzir dossiês para concurso ou outro tipo de documentos;

e) Efetuar implantações de projetos;

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

Artigo 75.º

Divisão de Ordenamento do Território (DOT)

1 — A Divisão 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.

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

a) Coordenar o Gabinete de Informação Geográfica;

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

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

d) Monitorizar os Planos Municipais de Ordenamento do Território;

e) Assumir a responsabilidade pela estratégia de desenvolvimento de um Sistema de Informação Geográfica;

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

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

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

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

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

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

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

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

Artigo 76.º

Gabinete de Informação Geográfica (GIG)

Ao Gabinete de Informação Geográfica compete:

a) Implementar a estratégia de desenvolvimento do Sistema de Informação Geográfica (SIG), competindo a este serviço a recolha, tratamento e validação da informação;

b) Assegurar a manutenção dos dados espaciais, disponibilizando um conjunto de dados geográficos, quer para pesquisa, quer para visualização ou descarregamento;

c) Assegurar o desenvolvimento e manutenção de bases de dados de informação geográfica e estatística de âmbito municipal e promover a criação de condições para a sua divulgação aos serviços, garantindo a interoperabilidade dos serviços de dados geográficos;

d) Garantir a interação do/a munícipe com o município no domínio da informação geográfica/espacial nomeadamente através de plataformas *web*, que permitam a consulta de informação externa, em tempo real;

e) Assegurar o apoio a todos os serviços na utilização da informação geográfica, disponível a todos/as os/as utilizadores/as internos/as;

f) Modelar os fluxos de informação cuja integração no SIG seja considerada útil pelas restantes unidades/serviços;

g) Rentabilizar as plataformas SIG instaladas (Cityhub e Gismat) articulando com as outras unidades/serviços, de forma a disponibilizar informação dentro de uma lógica coesa, consistente e global ao município;

h) Identificar as melhores práticas no âmbito da gestão inteligente do território e da relação com os/às cidadãos/ãs;

i) Promover a resposta atempada e eficiente a pedidos de informação geográfica/estatística tanto às demais unidades orgânicas, como ao/à munícipe;

j) Proceder à recolha e disponibilização de dados abertos com vista à promoção do desenvolvimento económico e social de um território inteligente.

ANEXO II

Tabela de sucessão das unidades orgânicas e manutenção das comissões de serviço

1 — Ao Departamento de Desenvolvimento Social e Apoio à Gestão sucede o Departamento de Desenvolvimento Social e Apoio à Gestão.

2 — À Divisão de Recursos Humanos sucede a Divisão de Recursos Humanos.

3 — À Divisão Jurídica sucede a Divisão Jurídica.

4 — À Divisão de Administração e Finanças sucede a Divisão de Administração e Finanças.

5 — À Divisão de Promoção Social sucede a Divisão de Promoção Social.

6 — À Divisão de Educação sucede a Divisão de Educação.

7 — À Divisão de Qualidade, Atendimento e Fiscalização sucede a Divisão de Atividades Económicas e Fiscalização, uma vez que se mantém a identidade do perfil de competências da dirigente para o exercício do cargo.

8 — À Divisão de Sistemas de Informação sucede a Divisão de Sistemas de Informação.

9 — À Unidade de Inovação e Conhecimento sucede a Unidade de Inovação e Conhecimento.

10 — À Unidade de Contratação Pública e Expediente Geral sucede a Unidade de Contratação Pública, uma vez que se mantém a identidade do perfil de competências da dirigente para o exercício do cargo.

11 — À Unidade de Cultura e Turismo sucede a Unidade de Cultura e Turismo.

12 — Ao Departamento de Estratégia e Valorização do Território sucede o Departamento de Estratégia e Valorização do Território.

13 — À Divisão de Ambiente e Obras sucede a Divisão de Ambiente e Obras.

14 — À Divisão de Águas e Saneamento sucede a Divisão de Águas e Saneamento.

15 — À Divisão de Urbanização e Edificação sucede a Divisão de Urbanização e Edificação.

16 — À Divisão de Projetos e Obras sucede a Divisão de Projetos e Obras.

17 — À Divisão de Ordenamento do Território sucede a Divisão de Ordenamento do Território.

No ano de 2024, é criada a seguinte unidade orgânica flexível:

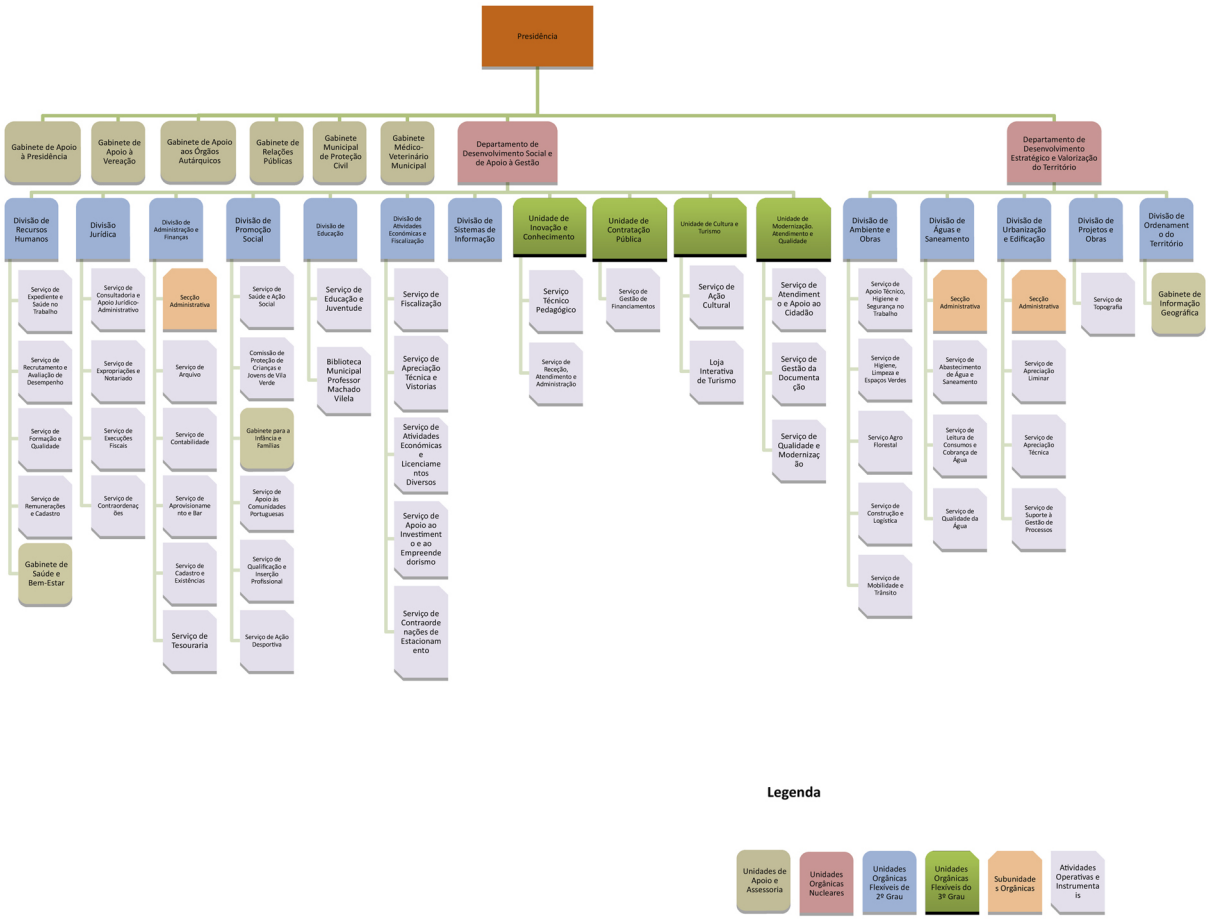
Unidade de Modernização, Atendimento e Qualidade.

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/as dirigentes das unidades orgânicas flexíveis.

ANEXO III

Organograma — Estrutura organizacional

O organograma representativo da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Vila Verde constitui o anexo III ao presente regulamento e tem caráter meramente descritivo.



317191719