

De 02/12/1991 e 07/01/1996 fez parte dos quadros de uma empresa, continuando a partir dessa data, e até 11/02/2008, na mesma firma em regime de avença;

De 01/03/2002 a 02/03/2003 exerceu funções de técnica superior Jurista de 2.ª Classe — no Município de V. N. Gaia.

Vila Verde, em 21 de Dezembro de 2009. — O Presidente da Câmara, António Fernando Nogueira Cerqueira Vilela, Dr.

302721757

#### Aviso n.º 527/2010

Nos termos e para efeitos do disposto no n.º 2, do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, com a redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, torna-se público o Mapa de Pessoal e Atribuições/Competências dos Serviços do Município de Vila Verde para o ano 2010, bem como, o respectivo organograma dos serviços, aprovado pela Assembleia Municipal na segunda reunião realizada no dia vinte e um de Dezembro de 2009, em conformidade com a proposta da Câmara Municipal aprovada em reunião ordinária de 9 de Dezembro de 2009, encontrando-se o mesmo devidamente publicitado por afixação no serviço e inserido na página electrónica do Município, nos termos previstos no n.º 3, do artigo 5.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro.

Paços do Município de Vila Verde, em 22 de Dezembro de 2009. — O Presidente da Câmara, António Fernando Nogueira Cerqueira Vilela, Dr. Mapa de Pessoal e Atribuições/Competências dos Serviços do Município

#### Preâmbulo

A Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, veio definir e regular os regimes de vinculação, de carreiras e de remuneração dos trabalhadores que exercem funções públicas.

Trata-se de um diploma com um grande impacto em toda a Administração Pública, exigente em matéria de planeamento de gestão dos recursos humanos e a sua articulação com a gestão orçamental.

A partir de 01 de Janeiro de 2009, torna-se necessário planificar a actividade do serviço e recursos a afectar ao desempenho de tais actividades, com carácter anual, tendo em consideração a missão, as atribuições, a estratégia, os objectivos fixados, as competências das unidades orgânicas e os recursos financeiros disponíveis.

Assim, aquando da preparação da proposta de orçamento, os serviços planeiam as actividades, de natureza permanente ou temporária, a desenvolver no próximo ano, as eventuais alterações a introduzir nas unidades orgânicas flexíveis, bem como o respectivo mapa de pessoal, com os postos de trabalho necessários à prossecução dos objectivos definidos.

Contudo, sabe-se que, por força da continuidade do serviço público, as atribuições e competências dos serviços não conhecem, em regra, significativas alterações.

Por isso mesmo, a verdadeira inovação consiste na substituição dos quadros de pessoal, dotados de estabilidade e de um difícil processo de alteração, por mapas anuais de pessoal, em que os mesmos podem ser aumentados ou reduzidos anualmente, dependendo dos recursos financeiros disponibilizados e da política de emprego público que se perfilhe.

A gestão de recursos humanos passa agora a integrar-se com a gestão global dos serviços públicos, subordinados a princípios de gestão por objectivos e avaliação pelos resultados.

De todo o modo e pese embora a força da continuidade do serviço público, introduziram-se alterações na estrutura existente. Estas alterações têm como objectivo primordial corrigir desajustamentos detectados na estrutura precedente, adequando os recursos humanos disponíveis, de molde a dotar os serviços de maior eficiência e rentabilidade, sem agravamento de custos injustificados.

Como consequência lógica deste imperativo, que norteou as alterações ora introduzidas, advirá uma maior celeridade de procedimentos, que se reflectirá não só na preservação do interesse público, como também, na defesa dos legítimos direitos e interesses do cidadão, aliás, no desenvolvimento dos princípios insitos no Código do Procedimento Administrativo.

Paralelamente, adaptou-se organicamente a Câmara Municipal no sentido de dar resposta cabal às novas competências.

Nestes termos, no uso da faculdade prevista no disposto no Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, e ao abrigo das competências conferidas pela alínea *n*) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro — na sua redacção actual — propõe-se a reformulação da actual estrutura orgânica, bem como, a alteração do mapa de pessoal, com vista a uma melhor adequação dos serviços municipais à realidade funcional do Município de Vila Verde.

## CAPÍTULO I

### Objectivos e princípios de actuação e gestão dos serviços municipais

#### Artigo 1.º

##### Superintendência

1 — A superintendência e coordenação dos serviços municipais compete ao Presidente da Câmara, nos termos da legislação em vigor.

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

#### Artigo 2.º

##### Objectivos gerais

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

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

2 — A realização plena, oportuna e eficiente das acções e tarefas definidas no sentido do desenvolvimento sócio-económico do Concelho, designadamente as constantes dos Planos Estratégicos de Investimento, dos Planos Municipais de Ordenamento do Território e das Grandes Opções do Plano;

3 — Máximo aproveitamento possível dos recursos disponíveis, no quadro de uma gestão racionalizada e moderna;

4 — Obtenção dos melhores padrões de qualidade nos serviços prestados às populações;

5 — Promoção da participação organizada e empenhada dos agentes sociais e económicos e da população em geral na actividade municipal;

6 — Dignificação e valorização profissional dos trabalhadores municipais.

#### Artigo 3.º

##### Princípios gerais

Os serviços municipais regem-se pelos seguintes princípios gerais:

1 — Prossecução do interesse público;

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

3 — Da eficácia e da eficiência;

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

5 — Sentido do serviço à população em geral;

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

7 — Transparência, diálogo e participação expressos numa atitude permanente de interacção com as populações;

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

#### Artigo 4.º

##### Princípios deontológicos

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

#### Artigo 5.º

##### Dever de informação

1 — Os trabalhadores têm o dever de conhecer as decisões e deliberações tomadas pelos órgãos do Município, especialmente aquelas que incidam sobre assuntos referentes às atribuições das unidades orgânicas onde prestam serviço.

2 — Aos titulares dos cargos de direcção, compete instituir as formas mais adequadas de publicitar as deliberações e decisões dos órgãos do Município.

#### Artigo 6.º

##### Princípios técnico-administrativos

No desempenho das suas atribuições e competências, os serviços municipais devem actuar permanentemente subordinados aos princípios técnico-administrativos de:

1 — Planeamento;

2 — Coordenação;

- 3 — Desconcentração e descentralização;
- 4 — Delegação de competências.

#### Artigo 7.º

##### Princípio do planeamento

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

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

#### Artigo 8.º

##### Princípio da coordenação

1 — As actividades dos serviços municipais, designadamente no referente à execução dos planos, programas e orçamentos, são objecto de coordenação permanente, cabendo aos diferentes responsáveis sectoriais promover a realização de reuniões de trabalho, de carácter regular, para intercâmbio de informações, consultas mútuas e actuação concertada.

2 — Para efeitos de coordenação, os responsáveis pelos serviços deverão dar conhecimento superior das consultas e entendimentos que considerem necessários à obtenção de soluções integradas, no âmbito dos objectivos de carácter global ou sectorial, bem como, reportar o nível de execução e metas atingidas.

3 — Os assuntos a serem submetidos a deliberação da Câmara deverão, sempre que se justifique, ser previamente coordenados entre todos os serviços neles intervenientes.

#### Artigo 9.º

##### Princípio de desconcentração e descentralização

Os responsáveis pelos serviços poderão propor medidas conducentes a uma maior aproximação dos serviços às populações respectivas, nomeadamente, através da descentralização dos serviços municipais, dentro de critérios técnicos e económicos aceitáveis ou através de desconcentração dos serviços municipais.

#### Artigo 10.º

##### Princípio da delegação de competências

1 — A delegação de competências será utilizada como instrumento de desburocratização e racionalização administrativas, no sentido de criar uma maior eficiência e celeridade das decisões.

2 — A delegação de poderes respeitará o quadro legalmente definido.

## CAPÍTULO II

### Do pessoal

#### Artigo 11.º

##### Aprovação do mapa de pessoal

1 — A Câmara Municipal, no ano de 2010, dispõe do Mapa de Pessoal composto pelo Anexo I do presente regulamento.

2 — O Mapa de Pessoal faz referência ao número de postos de trabalho, por tempo indeterminado e determinável, existentes no Município e a criar no ano de 2010.

3 — O restante pessoal com vínculo por tempo indeterminado ao Município, que se encontram nos regimes de requisição, destacamento ou comissão de serviço noutros organismos ou de licença sem vencimento de longa duração, também se encontram espelhados no referido Mapa de Pessoal.

4 — Ficam criados todos os órgãos e serviços que integram a presente estrutura, os quais, serão instalados de acordo com a necessidade e conveniência do Município.

#### Artigo 12.º

##### Gestão dos recursos humanos em função dos mapas de pessoal

1 — A afectação e mobilidade do pessoal constante do Mapa de Pessoal compete ao Presidente da Câmara, no âmbito dos seus poderes de superintendência e gestão dos serviços municipais, ou ao Vereador com competência delegada em matéria de gestão de pessoal.

2 — As atribuições de cada unidade orgânica encontram-se previstas no presente regulamento.

3 — Os serviços envolvidos na implementação do sistema de Gestão da Qualidade também têm como atribuições as descritas no Manual da Qualidade.

4 — As competências e ou actividades que cada ocupante dos diversos postos de trabalho identificados no Mapa de Pessoal, se destina a cumprir ou executar é da competência dos respectivos dirigentes e responsáveis do serviço, de acordo com as características da carreira detida pelos seus colaboradores.

#### Artigo 13.º

##### Caracterização das Carreiras Gerais

De acordo com o anexo referido no n.º 2, do artigo 49.º, da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, as carreiras encontram-se estruturadas por grau de complexidade funcional, às quais correspondem as seguintes categorias e respectivos conteúdos funcionais:

1 — Técnico Superior (grau complexidade 3) — Exerce funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Procede à elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projectos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de actuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; Exerce funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Representa o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por directivas ou orientações superiores.

2 — Coordenador Técnico (grau complexidade 2) — Exerce funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável; Realiza actividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e directivas superiores; Executa trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade; Exerce funções com relativo grau de autonomia e responsabilidade.

3 — Assistente Técnico (grau de complexidade 2) — Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços.

4 — Encarregado geral operacional (grau de complexidade 1) — Exerce funções de chefia do pessoal da carreira de assistente operacional; Exerce funções de coordenação geral de todas as tarefas realizadas pelo pessoal afecto aos sectores de actividade sob sua supervisão.

5 — Encarregado operacional (grau de complexidade 1) — Exerce funções de coordenação dos assistentes operacionais afectos ao seu sector de actividade, por cujos resultados é responsável; Realiza tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação; Substitui o encarregado geral nas suas ausências e impedimentos.

6 — Assistente operacional (grau de complexidade 1) — Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; Executa tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; Detém responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.

#### Artigo 14.º

##### Competências do pessoal dirigente e de responsáveis de serviço

Competências dos directores de departamento, chefes de divisão e responsáveis de serviço:

1 — Estudar, propor e dar execução às políticas municipais relativas aos recursos humanos;

2 — Comunicar ao Presidente da Câmara, fundamentadamente, se existem ou não necessidades de recrutamento de pessoal, identificando o cargo e quais as competências e área de formação académica ou profissional que o detentor de determinado cargo deva ser titular;

3 — Distribuir pelos trabalhadores as diversas competências e actividades que lhe forem cometidas;

4 — Emitir, através de ordens de serviço, as instruções necessárias à perfeita execução das actividades cometidas;

5 — Coordenar o relacionamento entre os diversos serviços;

6 — Superintender, fiscalizar e inspeccionar o funcionamento dos serviços;

7 — Comunicar ao Presidente da Câmara as infracções de que tenha conhecimento;

8 — Participar activamente na classificação de serviço dos funcionários;

9 — Participar nas provas de selecção dos concursos de habilitação ou provimento do pessoal afecto ou a afectar ao seu serviço;

10 — Manter uma estreita colaboração com os restantes serviços do Município com vista a prosseguir um eficaz e eficiente desempenho do respectivo serviço;

11 — Fornecer todos os elementos necessários e colaborar na elaboração das Grandes Opções do Plano, Orçamento, Relatório de Actividades e Prestação de Contas, em todas as matérias que corram no respectivo serviço;

12 — Elaborar propostas de instruções, circulares normativas, posturas e regulamentos necessários ao exercício da actividade dos diversos serviços;

13 — Remeter aos serviços respectivos os avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço com vista ao seu conhecimento, registo e arquivo;

14 — Executar outras funções que as leis, regulamentos ou deliberações dos órgãos municipais lhes impuserem;

15 — Zelar pelas instalações a seu cargo e respectivo recheio e transmitir à Divisão Municipal Financeira os elementos necessários ao registo de cadastro dos bens;

16 — Preparar o expediente e as informações necessárias para a resolução dos órgãos municipais competentes, para a decisão do Presidente da Câmara ou do Vereador;

17 — Assegurar a eficiência nos métodos e processo de trabalho e melhor emprego de todos os recursos humanos do departamento e/ou divisão;

18 — Sempre que seja julgado conveniente os dirigentes assistirão às reuniões, para prestarem os esclarecimentos que lhes forem solicitados;

19 — Colaborar em estrita ligação com o Gabinete da Qualidade, no âmbito da implementação do sistema de gestão da qualidade, exercendo funções de gestores dos processos (Owner) ou designando algum colaborador para esse efeito (apenas nos serviços integrados no sistema de gestão da qualidade).

#### Artigo 15.º

##### Substituições

1 — Os directores de departamento serão substituídos, nas faltas e impedimentos, pelos chefes de divisão ou, na sua ausência, por técnicos adstritos às respectivas unidades, designados pelo Presidente da Câmara.

2 — Os chefes de divisão serão substituídos, nas faltas e impedimentos, por técnicos adstritos às respectivas unidades, designados pelo Presidente da Câmara.

3 — Nas unidades orgânicas sem cargos de direcção ou de chefia atribuído, a actividade interna é coordenada pelo trabalhador que o Presidente da Câmara designar, sendo definidos por despacho os poderes que lhe forem conferidos.

## CAPÍTULO III

### Estrutura dos serviços e atribuições gerais

#### Artigo 16.º

##### Estrutura geral dos serviços

Ao nível da macro estrutura, os Serviços organizam-se em unidades orgânicas estruturais:

1 — Departamentos e divisões — unidades orgânicas de carácter permanente, aglutinando atribuições de âmbito operativo e instrumental integradas numa mesma área funcional.

2 — Secções e serviços — unidades orgânicas de carácter técnico-administrativo e logístico que agregam actividades instrumentais nas áreas do sistema de gestão municipal, de secretariado, tratamento de documentos, administração financeira, do pessoal, do património e de apoio logístico.

3 — Gabinetes Municipais — unidades de apoio de natureza administrativa, técnica e política.

#### Artigo 17.º

##### Descrição da estrutura

Para prossecução das suas atribuições, o Município de Vila Verde dispõe dos seguintes Serviços, constantes do organograma que compõe o Anexo II ao presente regulamento:

1 — Órgãos de Superintendência:

1.1 — Câmara Municipal

1.2 — Presidente da Câmara Municipal

2 — Serviços de Assessoria:

2.1 — Gabinete de Apoio Pessoal (GAP)

2.2 — Gabinete de Sistemas de Informação e da Qualidade

2.3 — Gabinete de Imagem, Protocolo e Relações Públicas

2.4 — Gabinete de Apoio às Freguesias

2.5 — Gabinete de Apoio às Comunidades Portuguesas

2.6 — Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento e Inovação

2.7 — Gabinete de Fiscalização e Vistorias

2.8 — Gabinete Municipal de Protecção Civil

3 — Serviços de Coordenação:

3.1 — Divisão Jurídica

3.1.1 — Secção Administrativa

3.2 — Divisão Financeira

3.2.1 — Tesouraria

3.2.2 — Secção Administrativa

Serviço de bar

3.3 — Divisão de Recursos Humanos

3.3.1 — Secção Administrativa

3.4 — Divisão de Planeamento

a) Gabinete de Planeamento

b) Serviço de Sistemas de Informação Geográfica

3.5 — Divisão de Educação e Promoção Social

3.5.1 — Secção Administrativa

a) Gabinete de Acção Social

Apoio Social

CPCJ

UNIVA

b) Gabinete de Educação

c) Biblioteca Municipal

d) Gabinete de Acção Cultural

e) Gabinete de Acção e Promoção Turística

f) Gabinete de Apoio ao Desporto e Associativismo

3.6 — Departamento de Administração Geral

a) Secção Administrativa

b) Secção de Atendimento e Apoio ao Município

Serviço de atendimento

Serviço de recepção, telefone e manutenção das instalações

Serviço de limpeza

c) Gabinete de Arquivo Municipal

3.7 — Departamento de Ambiente

a) Gabinete Agro-Florestal

b) Gabinete de Água e Promoção Ambiental

c) Gabinete de Serviços de Higiene e Limpeza

d) Gabinete de Gestão de Jardins e Espaços Verdes

3.7.1 — Divisão de Águas e Saneamento

3.7.1.1 — Secção Administrativa

Serviço de leitura de consumos e cobrança de água

Serviço de abastecimento de água e saneamento

3.8 — Departamento de Desenvolvimento:

3.8.1 — Divisão de Urbanização e Edificação

Gabinete de Apreciação Liminar

Gabinete de Apreciação Técnica

Área de Suporte à Gestão de Processos

3.8.1.1 — Secção Administrativa

3.8.2 — Divisão de Obras Municipais

a) Gabinete de Projectos

b) Gabinete de Higiene e Segurança no Trabalho

c) Topografia

3.8.3 — Divisão de Sinalização, Trânsito e Mobilidade

Serviço de sinalização

3.8.4 — Divisão de Obras por Administração Directa

Equipas de carpintaria, trolha e pichelaria

Equipa de conservação e manutenção de vias municipais

Equipa de calceteiros

Equipa de pedreiros

Equipa de reparação de vias em asfalto e execução de pavimentações

em semi-penetração betuminosa ou em betão betuminoso

Equipa de gestão dos serviços de movimento de terras por administração directa e de manutenção de viaturas  
Armazém e parque de máquinas  
Serviço de electrificação e iluminação pública

Artigo 18.º

#### Atribuições gerais

Para além das atribuições específicas, que a seguir se discriminam, compete a cada serviço efectuar os demais procedimentos ou atribuições que forem determinados por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.

### CAPÍTULO IV

#### Dos órgãos de superintendência

Artigo 19.º

##### Câmara Municipal

As atribuições e competências da câmara municipal encontram-se previstas na Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro.

Artigo 20.º

##### Presidente da Câmara Municipal

As atribuições e competências do presidente da câmara municipal encontram-se previstas na Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro.

### CAPÍTULO V

#### Dos serviços de assessoria

Artigo 21.º

##### Gabinete de apoio pessoal

Constituem atribuições deste Gabinete:

1 — Coadjuvar o Presidente da Câmara 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 ou para a tomada de decisão no âmbito dos seus poderes próprios ou delegados;

2 — Secretariar o Presidente da Câmara no que se refere ao atendimento do público e marcação de contactos com entidades externas;

3 — Preparar contactos exteriores do Presidente, fornecendo os elementos que permitam a sua documentação prévia;

4 — Estabelecimento de contactos institucionais da presidência com outras entidades e articulação com o Gabinete de Relações Públicas das questões relacionadas com o protocolo;

5 — Apoiar o Presidente da Câmara no relacionamento com os órgãos de comunicação social;

6 — Elaborar, encaminhar o expediente e organizar o arquivo sectorial da presidência;

7 — Registrar e promover a divulgação dos despachos, ordens de serviço e outras decisões do Presidente da Câmara.

Artigo 22.º

##### Gabinete de sistemas de informação e da qualidade

Este gabinete é composto por dois serviços:

1 — O Núcleo de Gestão da Qualidade tem a seu cargo a gestão do SGQ (Sistema de Gestão da Qualidade), tendo como principal função medir, controlar e analisar processos, definindo metas e melhorando a comunicação e coesão entre os vários sectores da organização.

Constituem atribuições deste serviço:

a) Apoiar o Executivo na definição e manutenção da política de qualidade do Município, bem como, dos objectivos anuais da qualidade, sua caracterização e implementação;

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

c) Gerir a programação de auditorias da qualidade internas;

d) Apoiar cada serviço na identificação das necessidades de melhoria, na definição de planos de acção e na sua implementação;

e) Gerir e coordenar, com o apoio dos diversos serviços a auto-avaliação da qualidade através da auscultação das necessidades e satisfação dos munícipes/requerentes analisando, tratando e divulgando os resultados obtidos;

f) 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;

g) Coordenar e acompanhar o tratamento de não conformidades, reclamações e sugestões dos munícipes, divulgando as ferramentas e métodos de análise para tratamento e divulgação dos dados recolhidos, nomeadamente, na implementação de acções correctivas e preventivas ou de melhoria contínua dos diferentes serviços;

h) Promover iniciativas de divulgação de conceitos e práticas da qualidade, bem como acções de sensibilização para a qualidade junto dos colaboradores do município de Vila Verde;

i) Promover e divulgar a qualidade em serviços públicos e modernização administrativa quer junto dos munícipes, quer junto de outras entidades;

j) Gerir o sistema de gestão da qualidade.

2 — O Núcleo de Sistemas de Informação exerce as suas atribuições no domínio da disponibilização de serviços informáticos partilhados a todos os colaboradores e presta assessoria de tecnologias de informação e comunicação.

Constituem atribuições deste serviço:

a) Elaborar e executar do plano estratégico de sistemas de informação;

b) Gerir os meios e equipamentos informáticos, incluindo o controlo da utilização do equipamento de rede e comunicações;

c) Proceder à manutenção de aplicações, dados e detecção de falhas de *hardware* para resolver anomalias quer através de intervenção directa quer através da contratação com entidades externas;

d) Proceder à concepção e desenvolvimento de aplicações informáticas susceptíveis de aplicação em actividades de natureza administrativa, financeira e técnica;

e) Colaborar com outros organismos e serviços externos com vista ao desenvolvimento do sistema de informação da Autarquia;

f) Participar nos procedimentos de aquisição de bens e serviços de informática;

g) Instalar e proceder à manutenção de equipamento informático ao serviço do Município;

h) Prestar apoio técnico ao Executivo e restantes colaboradores;

i) Actualizar o arquivo do gabinete;

j) Elaborar planos e executar procedimentos de segurança dos sistemas e aplicações informáticas.

Artigo 23.º

##### Gabinete de Imagem, Protocolo e Relações Públicas

Constituem atribuições deste Gabinete:

1 — Assegurar as funções de protocolo nas cerimónias e actos oficiais do município, bem como, as funções relacionadas com a prestação de serviços de recepção/atendimento e das relações públicas;

2 — Preparar, elaborar e divulgar publicações periódicas municipais de informação geral;

3 — Assegurar as relações com os órgãos de Comunicação Social;

4 — Recolher e promover a divulgação interna das matérias noticiosas de interesse para a Câmara;

5 — Divulgar as actividades prosseguidas e promovidas pela Câmara, junto da Comunicação Social;

6 — Apoiar o Gabinete de Apoio Pessoal do Presidente nas áreas das relações institucionais;

7 — Organizar recepções e outros eventos promocionais análogos;

8 — Promover acções no âmbito da cooperação com outros municípios ou agências de desenvolvimento;

9 — Organizar as deslocações oficiais dos eleitos municipais e a recepção e estada de convidados oficiais do município;

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

11 — Criar, executar e acompanhar todo o processo inerente à produção de materiais gráficos, como: Plano de Actividades, Prestação de Contas, Publicações Municipais, Livros, Cartazes, Brochuras, Panfletos, Convites, Campanhas de comunicação, Logótipos, Decoração de Espaços e Exposições;

12 — Recolher, tratar e difundir informação turística;

13 — Aconselhar a Câmara nas áreas de imagem e comunicação;

14 — Promover a imagem pública dos serviços e instalações municipais e do espaço público em geral;

15 — Recolher, tratar e produzir informação, bem como proceder à sua divulgação, através de iniciativas junto da comunicação social local, regional, nacional e internacional, com vista à difusão de informação municipal;

16 — Produzir e difundir publicações e outros suportes de comunicação (impressos, audiovisuais e outros) de carácter informativo e ou de carácter promocional (cartazes, stands, exposições).

#### Artigo 24.º

##### Gabinete de apoio às freguesias

Constituem atribuições deste Gabinete:

1 — Prestar apoio técnico-administrativo e esclarecimentos aos órgãos das freguesias;

2 — Elaborar, organizar, acompanhar e controlar todos os instrumentos de colaboração ou delegação nas Juntas de Freguesia, nomeadamente, protocolos e acordos de colaboração;

3 — Assegurar, em articulação com o Gabinete de Apoio ao Presidente, o atendimento e todos os contactos e relações institucionais com os órgãos das Juntas de Freguesia;

4 — Articular, com as demais estruturas, o apoio necessário ao suporte de trabalhos e iniciativas das Juntas de Freguesia.

#### Artigo 25.º

##### Gabinete de apoio às comunidades portuguesas

Este Gabinete tem como objectivo a criação de estruturas de apoio aos municípios que tenham estado emigrados, que estejam em vias de regresso ou que ainda residam nos países de acolhimento.

Constituem atribuições deste Gabinete:

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

2 — Cooperar na prevenção de actividades ilícitas referentes à emigração;

3 — 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 26.º

##### Gabinete de apoio ao desenvolvimento e inovação

O envolvimento em projectos inovadores, no âmbito da Sociedade do Conhecimento e Inovação, e a concretização de iniciativas em parceria com outras entidades, públicas e privadas, contribuem para o objectivo da modernidade, fomentando o desenvolvimento económico e social local bem como a imagem do município.

Constituem atribuições deste Gabinete:

1 — Acompanhamento e coordenação dos trabalhos desenvolvidos na Casa do Conhecimento;

2 — Coordenação da implementação das valências tecnológicas da Casa do Conhecimento, nomeadamente das infra-estruturas de comunicações e rede, do “Teatro Virtual”, da “CAVE”, da “Sala Internet”, da “Exposição Interactiva” e do “Wi-fi nas Praças”;

3 — Concepção e acompanhamento da implementação dos módulos interactivos da valência “Exposição Interactiva” e coordenação dos processos de aquisição das valências referidas;

4 — Planeamento, gestão e administração da presença Internet do município ao nível da infra-estrutura de gestão lógica dos recursos e dos conteúdos e serviços on-line, em articulação com os serviços municipais e de forma integrada com as iniciativas e projectos de modernização administrativa implementados ou a implementar;

5 — Colaboração técnica em projectos e iniciativas em que o município esteja envolvido;

6 — Concepção, gestão e implementação de projectos tecnológicos no âmbito da Sociedade do Conhecimento e Inovação;

7 — Detecção de oportunidades de financiamento do QREN para a concepção e implementação de projectos no âmbito da Sociedade do Conhecimento e Inovação e respectiva elaboração e acompanhamento;

8 — Assessoria ao Executivo Municipal no acolhimento, encaminhamento e acompanhamento de iniciativas empresariais de empresários, investidores e empreendedores que contribuam para o desenvolvimento económico e social do concelho, em articulação com a Incubadora Tecnológica — IEMinho e infra-estruturas de localização industrial municipais existentes ou a criar.

#### Artigo 27.º

##### Gabinete de fiscalização e vistorias

Constituem atribuições deste Gabinete:

1 — Informar os pedidos de licença ou autorização de utilização;

2 — Informar os projectos de infra-estruturas de loteamentos, reduções de caução e efectuar a respectiva recepção;

3 — Coordenar e realizar os diversos pedidos de vistoria em articulação com as entidades intervenientes no processo;

4 — Coordenar o processo de fiscalização, inspecção e gestão das obras licenciadas ou admitidas a comunicação prévia;

5 — Detectar operações urbanísticas clandestinas (fiscalização preventiva);

6 — Elaborar autos de notícia e de embargo;

7 — Informar exposições, queixas, reclamações ou outras petições apresentadas pelos municípios (fiscalização reactiva);

8 — Informar os pedidos de prorrogação de prazo das diversas operações urbanísticas;

9 — Fiscalizar e fazer cumprir regulamentos, posturas e demais normas aplicáveis em matéria de higiene e limpeza pública, ocupação de bens do domínio público, publicidade, trânsito, exploração de máquinas de diversão, sistema nacional de defesa da floresta contra incêndios, parques de sucata, exploração de massas minerais, vacarias, suiniculturas e recursos hídricos;

10 — Fiscalizar o exercício das actividades económicas na área do Município de Vila Verde;

11 — Presta informações sobre situações de facto com vista à instrução de processos municipais;

12 — Proceder à fiscalização do estacionamento condicionado no Concelho de Vila Verde;

13 — Informar os serviços sobre a sinalização de trânsito nas vias pertencentes à zona de estacionamento concessionada;

14 — Informar sobre a existência de anomalias nos pavimentos, passeios pertencentes às vias inclusas na zona de estacionamento concessionado.

#### Artigo 28.º

##### Gabinete municipal de protecção civil

Ao Gabinete Municipal de Protecção Civil cabe, em geral, a coordenação das operações de prevenção, socorro e assistência, em situações de catástrofe e de calamidade pública.

1 — Cabe, designadamente, a este Gabinete:

a) Promover estudos e planos de emergência;

b) Emitir parecer sobre planos de ordenamento;

c) Promover o levantamento, previsão e avaliação de riscos;

d) Apoiar tecnicamente e desenvolver formas de cooperação e apoios de natureza financeira no âmbito do socorro, emergência e protecção civil, em especial com os corpos de bombeiros e as associações humanitárias de bombeiros;

e) Dar parecer sobre a homologação de novos corpos de bombeiros;

f) Articular operacionalmente os agentes de protecção civil do concelho;

g) Inventariar os meios e recursos existentes no concelho, necessários ao socorro e emergência;

h) Fomentar e apoiar actividades em todos os domínios em que se desenvolve a protecção civil;

i) Estruturar e enquadrar as redes de voluntariado para a protecção civil ao nível municipal.

Compete em especial ao comandante operacional municipal:

a) Acompanhar permanentemente as operações de protecção e socorro que ocorram na área do concelho;

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

c) Planear acções conjuntas de intervenção dos corpos de bombeiros e de outros agentes de protecção civil de âmbito municipal;

d) Promover reuniões periódicas de trabalho sobre matérias de âmbito operacional, com os comandantes dos corpos de bombeiros;

e) Dar parecer sobre o material mais adequado à intervenção operacional no respectivo município;

f) Comparecer no local de sinistro sempre que as circunstâncias o aconselhem;

g) Assumir o comando das operações de socorro de âmbito municipal, nas situações previstas no plano de emergência municipal, bem como quando a dimensão do sinistro requeira o emprego de meios de mais de um corpo de bombeiros.

## CAPÍTULO VI

## Serviços de coordenação

## SECÇÃO I

## Divisão jurídica

## Artigo 29.º

## Atribuições

Para além das atribuições referidas no artigo 14.º deste Regulamento e das competências previstas no estatuto do pessoal dirigente, cabe a esta Divisão:

- 1 — Gerir o pessoal da secção administrativa afectada à Divisão;
- 2 — Prestar assessoria jurídica aos órgãos e serviços municipais;
- 3 — Instruir processos de contra-ordenação;
- 4 — Instruir processos disciplinares, de inquérito e de averiguações;
- 5 — Instruir processos de desafectação do domínio público;
- 6 — Emitir pareceres jurídicos;
- 7 — Preparação de participações ao Ministério Público;
- 8 — Actualizar protocolos celebrados entre o Município e as Juntas de Freguesia;
- 9 — Organizar processos de expropriação;
- 10 — Organizar processos referentes à classificação de imóveis;
- 11 — Acompanhar os processos de contencioso administrativo e prestar apoio jurídico aos órgãos do Município e Juntas de Freguesia;
- 12 — Assegurar a prestação de informações e fornecimento de documentos solicitados pelos tribunais;
- 13 — Proceder à selecção, distribuição e classificação da legislação e prestar informações aos serviços municipais sobre a mesma, publicitando-a internamente;
- 14 — Coordenação da elaboração e actualização Regulamentos e Posturas Municipais;
- 15 — Executar o expediente necessário ao exercício da competência e das funções cometidas pelo Código de Procedimento e de Processo Tributário e demais legislação tributária, na parte aplicável às autarquias;
- 16 — Direcção do Notariado Privativo;
- 17 — Celebração de contratos-promessa de aquisição e alienação de bens imóveis.

## Artigo 30.º

## Secção administrativa

Constituem atribuições desta Secção:

- 1 — Prestar apoio administrativo à Divisão;
- 2 — Assegurar a tramitação dos processos de contra-ordenações;
- 3 — Assegurar a tramitação dos processos de execução fiscal;
- 4 — Prestar apoio na tramitação de processos disciplinares, de inquérito e de averiguações;
- 5 — Acompanhar processos relacionados com a responsabilidade civil extracontratual do Município decorrente de acidentes de viação;
- 6 — Apoio na preparação dos actos ou contratos celebrados no notariado privativo;
- 7 — Tratamento de reclamações, da competência exclusiva da Divisão Jurídica;
- 8 — Elaborar os procedimentos no âmbito da certificação dos serviços da unidade orgânica;
- 9 — Assegurar o arquivo de todos os documentos da Divisão.

## SECÇÃO II

## Divisão financeira

## Artigo 31.º

## Atribuições

1 — Para além das atribuições referidas no artigo 14.º deste Regulamento e das competências previstas no estatuto do pessoal dirigente, cabe a esta Divisão:

- a) Direcção do pessoal afecto à Divisão;
- b) Elaborar as Grandes Opções do Plano e do Orçamento, respectivas alterações e revisões, bem como, controlar a sua execução;
- c) Elaborar as propostas para a recolha de impostos e outras receitas municipais;
- d) Elaborar a Prestação de Contas;

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

2 — A Divisão possui um Serviço de Tesouraria, ao qual compete:

- a) Arrecadar receitas virtuais e eventuais;
- b) Efectuar 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;
- e) Manter actualizada a conta corrente com instituições de crédito;
- f) Registrar e entregar diariamente na divisão financeira o diário de tesouraria, o resumo diário de tesouraria e a conta corrente de documentos;
- g) Transferir diariamente para a divisão financeira todos os documentos de despesa e de receita, anulações, guias de débito e outras escrituradas no respectivo diário de tesouraria e resumo diário de tesouraria;
- h) Manter devidamente informado o Chefe da Divisão Municipal Financeira sobre qualquer anomalia de Tesouraria;
- i) Executar outras tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhe sejam superiormente solicitadas;
- j) Atendimento ao público.

## Artigo 32.º

## Secção administrativa

Constituem atribuições desta Secção:

1 — No Serviço de Contabilidade:

- 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) Processamento do Factoring;
- e) Processar guias de receita para arrecadação de valores;
- f) Conduzir a tramitação dos respectivos procedimentos administrativos;
- g) Emitir certidões das importâncias entregues pela Câmara a outras entidades;
- h) Atendimento ao público;
- i) Manutenção das contas-correntes de fornecedores.

2 — No Serviço de Aprovisionamento:

- a) Assegurar os procedimentos relacionados com contratação pública, designadamente quanto à aquisição de bens e serviços, bem como das empreitadas de obras públicas: publicações, disponibilização de procedimentos, comunicações e gestão da tramitação processual;
- b) Pedidos de preços, cabimentos, compromissos, requisições internas e externas;

c) Junção da facturação às respectivas requisições e arquivo das mesmas;

d) Proceder ao lançamento contabilístico da facturação em programa informático;

e) Proceder à separação da facturação pelos serviços requisitantes para posterior confirmação do bem/serviço;

f) Processar ordens de pagamento a fornecedores e outras entidades;

g) Prestar atendimento ao público e apoio à tesouraria;

h) Assegurar a gestão administrativa do material armazenado.

3 — O Serviço de Bar encontra-se integrado nesta secção, detendo como principal objectivo prestar assistência ao bar da Câmara: zelar pelas instalações e equipamentos; entregar aos colaboradores os géneros alimentares por eles solicitados, mediante o recebimento das respectivas importâncias; entregar na tesouraria as importâncias recebidas; identificar géneros alimentares em falta no bar, recebê-los dos fornecedores e guardá-los nos devidos locais.

### SECÇÃO III

#### Divisão recursos humanos

##### Artigo 33.º

##### Atribuições

Para além das atribuições referidas no artigo 14.º deste Regulamento e das competências previstas no estatuto do pessoal dirigente, cabe a esta Divisão:

1 — Conceber, propor e incrementar um sistema integrado de gestão de recursos humanos tendo como referências fundamentais:

a) A responsabilização directa e crescente dos dirigentes dos respectivos recursos humanos e no exercício de uma liderança assente na motivação e na disciplina laboral;

b) A mais plena adequação dos trabalhadores, num quadro de permanente evolução tecnológica;

c) Mobilidade e flexibilidade em função dos objectivos municipais e das actividades a desenvolver pelos serviços;

d) Celeridade e rigor administrativo;

e) Economia de recursos;

f) Permanente requalificação técnica dos trabalhadores;

g) Melhoria das condições e da segurança no trabalho.

2 — Assegurar os procedimentos relativos ao recrutamento de trabalhadores, à gestão de carreiras e cessação de funções;

3 — Elaborar o Balanço Social e enviar às entidades competentes;

4 — Elaborar o Plano e o Relatório de Actividades da divisão;

5 — Informar todos os processos ou documentos referentes à mobilidade de trabalhadores;

6 — Assegurar, na parte que lhe compete, as operações relacionadas com o processo de avaliação de desempenho;

7 — Elaborar e proceder às respectivas alterações dos procedimentos e requerimentos-tipo da Divisão, no âmbito do sistema de gestão da qualidade;

8 — Informar os diversos pedidos dos colaboradores para decisão superior;

9 — Estabelecer e gerir um adequado sistema de formação profissional, assegurando todo o processo relativo à formação profissional: levantamento de necessidades de formação; elaboração do plano de formação; elaboração de relatórios semestrais das acções de formação desenvolvidas; preparação dos dossiers técnico-pedagógicos; avaliação eficácia da formação;

10 — Assegurar os procedimentos relacionados com estágios profissionais no âmbito do PEPAL — Programa de Estágios Profissionais na Administração Local;

11 — Assegurar os procedimentos relacionados com o Programa de Estágios Qualificação-Emprego, promovidos pelo IIEFP;

12 — Assegurar o expediente relativo à organização e alteração do mapa de pessoal;

13 — Acompanhar a evolução das despesas com pessoal da Autarquia;

14 — Recolher e tratar a legislação relativa à área dos recursos humanos;

15 — Garantir o cumprimento dos objectivos definidos no âmbito do sistema de gestão da qualidade.

##### Artigo 34.º

##### Secção Administrativa

Constituem atribuições desta Secção:

1 — Executar as deliberações ou decisões sobre recrutamento, mobilidade, avaliação do desempenho, louvor, disciplina, aposentação e exoneração de trabalhadores;

2 — Assegurar o expediente relativo ao recrutamento e selecção de pessoal;

3 — Cooperar nos procedimentos da gestão de carreiras dos trabalhadores do Município;

4 — Informar os diversos pedidos dos trabalhadores para decisão superior;

5 — Assegurar as tarefas específicas relativas às políticas de saúde ocupacional, higiene e segurança no trabalho;

6 — Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos eleitos locais e demais trabalhadores, nomeadamente os relativos a abonos de família, ADSE, CGA e Segurança Social;

7 — Elaborar as listas de antiguidade;

8 — Organizar o cadastro de todo o pessoal da Câmara Municipal e atualizar as informações respectivas;

9 — Assegurar o controlo de assiduidade dos trabalhadores para efeitos de vencimentos, registo digital e respectivo cartão de identificação;

10 — Elaborar o expediente relativo a seguros de pessoal;

11 — Assegurar o processamento de vencimento e outros abonos do pessoal, conferir horas extraordinárias, calcular participações ADSE, actualizar remunerações e suplementos;

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

13 — Prestar atendimento aos trabalhadores;

14 — Assegurar as operações de registo de documentos, respectivos encaminhamentos, expediente geral e arquivo dos documentos.

### SECÇÃO IV

#### Divisão de planeamento

##### Artigo 35.º

##### Atribuições

Para além das atribuições referidas no artigo 14.º deste Regulamento e das competências previstas no estatuto do pessoal dirigente, cabe a esta Divisão:

1 — Coordenar os gabinetes e serviços afectos à Divisão, organizar e programar as tarefas a serem desenvolvidas pelos colaboradores;

2 — Elaborar candidaturas a fundos comunitários e a outros fundos nacionais;

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

4 — Integrar as comissões de análise de propostas relativas a empreitadas e fornecimentos de serviços, no âmbito de concursos de contratação pública;

5 — Elaborar informações de avaliação de bens, nomeadamente, de prédios com vista à sua aquisição pela Câmara Municipal para fins diversos (construção de vias, de equipamentos);

6 — Elaborar e acompanhar o processo dos Planos Municipais de Ordenamento do Território;

7 — Prestar atendimento técnico a municípios e ou entidades que procuram o Município, principalmente, na área do Planeamento e Ordenamento do Território;

8 — Apreciar e elaborar informações sobre processos da área da urbanização e edificação urbana;

9 — Assegurar a formatação, estruturação e arquitectura de aplicação de ferramentas de Sistemas de Informação Geográfica, visando disponibilizar informação sobre o concelho;

10 — Acompanhar a elaboração de outros estudos e planos nacionais, sectoriais e especiais de ordenamento do território ou com impacto territorial no Concelho, incluindo a delimitação das reservas agrícola e ecológica nacionais;

11 — Elaborar pareceres, recomendações e outros documentos no âmbito das suas funções;

12 — Elaborar projectos de natureza municipal e supra municipal;

13 — Elaborar dossiers a solicitar pareceres a entidades da administração central sobre a concretização de equipamentos e infra-estruturas de iniciativa municipal, ou outras entidades que o município assim o entenda;

14 — Elaborar pareceres tendentes à emissão de certidões solicitadas por municípios, quer de enquadramento no PDM, quer de ocupação do domínio público.

#### Artigo 36.º

##### Gabinete de planeamento

Constituem atribuições deste Gabinete:

- 1 — Elaborar plantas para integrarem planos municipais de ordenamento do território, de acordo com a legislação e normas existentes;
- 2 — Elaborar plantas de base cartográfica para integração em estudos e projectos desenvolvidos pelo Município ou outras instituições públicas e ou privadas;
- 3 — Prestar atendimento aos municípios no âmbito do PDM;
- 4 — Prestar apoio ao Arquivo na concretização de criação de uma Base de dados de todos os loteamentos aprovados no concelho.

#### Artigo 37.º

##### Serviço de sistemas de informação geográfica

- 1 — Efectuar o tratamento de base à cartografia digital de forma a poder ser utilizada por um sistema de informação geográfica;
- 2 — Transpor para a cartografia as toponímias das freguesias, identificando os possíveis erros ou lacunas através de elaboração de informação;
- 3 — Elaborar plantas temáticas, com a identificação e localização de redes de infra-estruturas e equipamentos;
- 4 — Elaborar plantas com informação gráfica associada a dados, criando assim informação em SIG.

### SECÇÃO V

#### Divisão de educação e promoção social

#### Artigo 38.º

##### Atribuições

1 — Para além das atribuições referidas no artigo 14.º deste Regulamento e das competências previstas no estatuto do pessoal dirigente, cabe a esta Divisão:

- 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 acções de intervenção no território;
- c) Gerir as medidas de acção social escolar e os transportes escolares;
- d) Promover acções de desenvolvimento educacional e de formação sócio-profissional;
- e) Encetar acções de educação de base e de formação de adultos;
- f) Assegurar o cumprimento dos objectivos e acções enunciados na Carta Educativa Concelhia;
- g) Implementar e executar programas de animação cultural no concelho;
- h) Promover o conhecimento sobre a herança cultural, o apreço pelas artes e pelo conhecimento;
- i) Promover acções que estimulem a criatividade, o diálogo e a diversidade cultural;
- j) Efectuar e colaborar em acções de defesa, preservação e valorização do património histórico, paisagístico e urbanístico do Município;
- k) Divulgar e promover as potencialidades turísticas do Concelho;
- l) Organizar feiras, exposições e outros certames que potenciem os recursos endógenos, o artesanato, a gastronomia, o património, a etnografia, os usos e costumes tradicionais;
- m) Organizar e desenvolver produtos turísticos destinados a determinados grupos sociais e faixas etárias.

2 — A esta divisão cabe, ainda, superintender os seguintes serviços: Gabinete de Acção Social, o qual integra os serviços de Apoio Social, Comissão de Protecção a Crianças e Jovens de Vila Verde e UNIVA; Gabinete de Educação; Biblioteca Municipal; Gabinete de Acção Cultural; Gabinete de Acção e Promoção Turística; e, Gabinete de Apoio ao Desporto e Associativismo.

#### Artigo 39.º

##### Secção administrativa

Constituem atribuições desta Secção:

- 1 — Acompanhar e gerir o processo de atribuição de bolsas de estudo;

2 — Gerir e ordenar o serviço de transportes escolares e outros afins;

3 — Desempenhar tarefas administrativas nomeadamente na recepção e tratamento de correspondência, arquivo e informação estatística.

#### Artigo 40.º

##### Gabinete de acção social — apoio social

Constituem atribuições deste Serviço:

- 1 — Assegurar o cumprimento das atribuições do Município no âmbito do sistema de acção social;
- 2 — Colaborar na detecção das carências da população em serviços de saúde, bem como em acções de promoção e profilaxia;
- 3 — Estudar e identificar as causas de marginalidade e delinquência, específicas ou de maior relevo na área do Município, propondo as medidas adequadas com vista à sua eliminação;
- 4 — Desenvolver acções de apoio a grupos de indivíduos específicos, às famílias e à comunidade, no sentido de desenvolver o bem-estar social;
- 5 — Desenvolver e implementar acções de apoio à infância e terceira idade, de forma a melhorar o seu bem-estar;
- 6 — Colaborar na inventariação de necessidade de construção de equipamentos e instalações destinadas a apoiar a primeira infância, a terceira idade e os organismos juvenis;
- 7 — Colaborar, no âmbito da habitação social, no acompanhamento dos municípios a realojar;
- 8 — Promover e acompanhar as actividades que visem, especificamente, categorias de municípios aos quais se reconhecem necessidades particulares de apoio ou assistência;
- 9 — Realizar programas de ocupação de tempos livres;
- 10 — Concretizar as medidas definidas pela Câmara no domínio da saúde;
- 11 — Promover o apoio às associações de carácter humanitário, filantrópico e de intervenção social, em particular as sedeadas no Concelho;
- 12 — No âmbito da rede social, promover a integração e coordenação das intervenções a nível concelhio; promover a racionalidade na adequação das respostas/equipamentos, recursos e agentes às necessidades locais e induzir o diagnóstico e o planeamento participados;
- 13 — Colaborar com a Comissão de Protecção de Crianças e Jovens com vista ao desenvolvimento de acções de promoção dos direitos e de prevenção das situações de perigo para a criança e jovens;
- 14 — Promover e apoiar os projectos de fomento da habitação social e cooperativa;
- 15 — Colaborar nos projectos de auto-construção apoiados pela Câmara;
- 16 — Propor as medidas adequadas em relação às habitações degradadas e/ou clandestinas detectadas, sugerindo medidas convenientes;
- 17 — Propor os programas de acção tendentes à resolução dos problemas de habitação e colaborar com organismos congéneres e outros serviços municipais na resolução do problema habitacional do Concelho;
- 18 — Manter actualizado o cadastro das habitações sociais pertencentes ao município;
- 19 — Estudar e acompanhar a execução de programas de reconversão e renovação urbana, através de acções de alojamento e integração dos habitantes desalojados.

#### Artigo 41.º

##### Gabinete de acção social — comissão de protecção a crianças e jovens de Vila Verde

Constituem atribuições deste Serviço:

- 1 — Diagnosticar situações de risco/perigo;
- 2 — Acompanhar os processos identificados como de risco, nomeadamente: o contacto com as famílias; as visitas domiciliárias, os diversos atendimentos; as reuniões e ou contactos com entidades que directamente ou indirectamente possam ser envolvidas nos processos de Promoção e Protecção; entre outras diligências;
- 3 — Estabelecer Acordos de Promoção e Protecção junto dos menores e a respectiva execução da medida aplicada;
- 4 — Preparar relatórios sociais para o Tribunal de Família e Menores de Braga, bem como a comparência no Tribunal sempre que solicitada;
- 5 — Elaborar informações sociais e outras para as diversas entidades (CPCJ'S; escolas; Segurança Social; Centro de Saúde; entre outros);
- 6 — Participar nas Reuniões da Comissão Restrita e Alargada;
- 7 — Elaborar o relatório anual de actividades;
- 8 — Proceder à dinamização de acções de formação parental junto das famílias com processo na CPCJ;



9 — Sensibilizar e divulgar a CPCJ na promoção dos direitos de crianças e dos jovens;

10 — Promover actividades junto das crianças/jovens do Concelho em parceria com várias entidades concelhias (CMVV; PROVIVER; Juntas de Freguesia; Escolas; IPSS's);

11 — Prestar apoio às consultas de Psicologia (encaminhamento de crianças/jovens; marcação de consultas);

12 — Promover acções direccionadas especificamente para a infância, nomeadamente: divulgação dos direitos da criança; identificação e prevenção dos direitos da criança; identificação e prevenção de situações maltriantes; divulgação da própria CPCJ e a sua função.

#### Artigo 42.º

##### Gabinete de acção social — UNIVA

Constituem atribuições deste Serviço:

1 — Proceder à inscrição de utentes na Base de Dados, como candidatos a emprego e ou formação e manutenção constante da base dados (contactos, moradas, percurso profissional);

2 — Apoiar empresários relativos a contratações, estágios profissionais, entre outros;

3 — Manter contactos com empresas/prospecção de ofertas de emprego;

4 — Proceder à divulgação e apoio no encaminhamento para estágios profissionais (IEFP);

5 — Informar, seleccionar e encaminhar candidatos para Programas Ocupacionais;

6 — Prestar apoio às escolas do concelho: Informação/ orientação profissional;

7 — Efectuar contactos com entidades formadoras da região: recolha de oferta formativa, pesquisa de candidatos para emprego e/ ou formação;

8 — Efectuar uma pré-selecção e encaminhamento de candidatas para colocação em emprego e ou formação, realização das entrevistas de pré-selecção e colaboração com empresas na realização de entrevistas;

9 — Requisitar declarações para utentes do Centro de Emprego;

10 — Dinamizar sessões colectivas de Técnicas de Procura de Emprego;

11 — Colaborar com o Centro de Emprego de Braga no desenvolvimento de acções de promoção do emprego e formação profissional.

#### Artigo 43.º

##### Gabinete de educação

1 — Constituem atribuições deste Gabinete:

a) Assegurar a recepção, estudo, análise e encaminhamento de solicitações dos munícipes na área sócio-educativa;

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 acções de incentivo e melhoria do sucesso escolar;

d) Diagnóstico de insuficiências económicas e sociais ao nível do ensino pré-escolar e do ensino básico, propondo medidas adequadas à sua resolução;

e) Executar as actividades programadas na área da acção social escolar;

f) Promover e apoiar acções de educação de base e fomento cultural destinadas a adultos;

g) Promover acções de desenvolvimento educacional e de formação sócio-profissional;

h) Promover acções no sentido da implementação das medidas previstas na Carta Educativa Concelhia;

i) Implementação do Programa de Generalização do Ensino do Inglês e de Outras Actividades de Enriquecimento Curricular no 1.º ciclo: elaboração de candidatura anual, estabelecimento de protocolos e gestão diária;

j) Implementação e acompanhamento do fornecimento de refeições no 1.º ciclo: elaboração de candidatura anual, estabelecimento de protocolos, transferências mensais de verbas, prolongamento de horários;

k) Elaboração de Protocolo de Cooperação anual com os Agrupamentos de Escolas com vista à resolução de necessidades várias, acompanhamento de projectos educativos;

l) Gerir e acompanhar todo o processo de atribuição de auxílios económicos no 1.º ciclo do ensino básico;

m) Acompanhamento das escolas e jardins-de-infância no que respeita ao parque informático e ligações à internet;

n) Propor e apoiar a implementação de projectos educativos e ou acções, nas mais diversas áreas, a implementar nas escolas;

o) Dinamizar a plataforma “moodle”;

2 — As Educadoras de Infância que se encontram a desempenhar funções em outras instituições integram este gabinete e deverão:

a) Apoiar no prolongamento do horário das creches ou infantários;

b) Organizar e realizar actividades lúdicas e pedagógicas para crianças, bem como organização das rotinas das suas necessidades básicas;

c) Definir planos de trabalho diário/semanal/mensal/anual;

d) Estabelecer contactos com os pais — reuniões de pais, atendimento individual;

e) Definir, em equipa, o Projecto Pedagógico da Instituição;

f) Definir o Projecto Pedagógico da turma;

g) Proceder à avaliação de cada criança e comunicar a mesma aos pais;

h) Organizar e participar em actividades diversas a nível da Instituição, ao longo do ano lectivo.

3 — As Assistentes Operacionais que se encontram a desempenhar funções nas instituições de apoio educativo integram este gabinete e deverão:

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 actividades 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 didáctico e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo;

e) Exercer tarefas de apoio aos serviços de acção 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 efectuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas;

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

k) Efectuar, 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.

#### Artigo 44.º

##### Biblioteca municipal

Constituem atribuições deste Serviço:

1 — Propor a aplicação de critérios de organização e funcionamento do serviço;

2 — Manter adequados os ficheiros incluindo os de consulta pública;

3 — Estabelecer ligações com departamentos do Estado e outros organismos responsáveis pela leitura pública;

4 — Conceber e operacionalizar programas de animação cultural tendentes a promoverem o desenvolvimento do nível cultural das populações;

5 — Criar e fortalecer hábitos de leitura e desenvolver actividades que promovam o gosto pela mesma;

6 — Apoiar a educação individual, a autoformação e a educação formal a todos os níveis;

7 — Promover o conhecimento sobre a herança cultural, o apreço pelas artes, pelo conhecimento e inovação científica;

8 — Possibilitar o acesso a todas as formas de expressão cultural e fomentar o diálogo inter-cultural e a diversidade cultural;

9 — Recolher, tratar, preservar e divulgar os fundos documentais de carácter local;

10 — Seleccionar, 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;

11 — Definir procedimentos de recuperação e exploração de informação;

- 12 — Promover acções de difusão, a fim de tornar acessíveis as fontes de informação primária, secundária e terciária;
- 13 — Dinamizar a utilização de equipamentos e suportes informáticos;
- 14 — Articular acções com a rede de Leitura Pública e propor o estabelecimento de parcerias com as autarquias e outras entidades;
- 15 — Assegurar o acesso dos cidadãos a todos os tipos de informação da comunidade local;
- 16 — Apoiar e orientar os utilizadores, disponibilização de documentos, pesquisa de bibliografia, gestão do circuito documental;
- 17 — Assegurar a gestão do expediente, arquivo correspondência e outra documentação;
- 18 — Assegurar a gestão do SELESE (Serviço de Leitura em Suportes Especiais);
- 19 — Preparar e executar contos direccionados para a população concelhia do pré-escolar e 1.º Ciclo;
- 20 — Proceder à limpeza e manutenção diária da biblioteca, observando princípios de asseio e poupança;
- 21 — Transportar, arrumar e armazenar o material necessário às actividades dos serviços da biblioteca.

#### Artigo 45.º

##### Gabinete de acção cultural

Constituem atribuições deste Gabinete:

- 1 — Elaborar a realização continuada do inventário geral do património móvel, imóvel e intangível;
- 2 — Promover o estudo e a investigação sobre o património cultural concelhio, fomentando o desenvolvimento de parcerias de âmbito local e nacional;
- 3 — Conservar, valorizar, promover e difundir o património escrito, em especial o que concerne à história do Município, contribuindo para reforçar a identidade cultural da região;
- 4 — Conhecer e registar em diversos suportes o património etnofolclórico do concelho, nomeadamente dos grupos folclóricos, dos artesãos, das festas, feiras, romarias e usos e costumes;
- 5 — Proceder à inventariação e classificação (Monumentos Nacionais, Imóveis de Interesse Público e Imóveis de Interesse Concelhio) do património histórico-cultural;
- 6 — Emitir pareceres e elaborar programas para a conservação e recuperação do património;
- 7 — Emitir pareceres das intervenções em zonas históricas e classificadas;
- 8 — Propor e estabelecer parcerias para a defesa e promoção do património histórico-cultural do município;
- 9 — Promover e apoiar iniciativas das associações e instituições culturais do concelho;
- 10 — Elaborar candidaturas a programas de valorização e preservação do património histórico-cultural;
- 11 — Organizar eventos e actividades que dêem a conhecer o património, as tradições e os usos e costumes;
- 12 — Difundir e facilitar documentação e informação útil e actualizada, em diversos suportes sobre o património cultural concelhio com inclusão do património intangível;
- 13 — Propor a aquisição ou implementação de novas infra-estruturas e bens culturais;
- 14 — Conceber e apoiar a execução de novos projectos museológicos;
- 15 — Elaborar pareceres, recomendações e especificações técnicas de projecto, de materiais e de equipamentos, tendo em vista a adequada instalação e utilização de projectos museológicos;
- 16 — Criar e organizar um Centro de Documentação promovendo o seu enriquecimento e divulgação;
- 17 — Criar espaços de diálogo com as escolas, associações e outras instituições, procurando oferecer novas formas de olhar o património cultural;
- 18 — Incentivar projectos de criação artística e de enriquecimento cultural.

#### Artigo 46.º

##### Gabinete de acção e promoção turística

Constituem atribuições deste Gabinete:

- 1 — Coordenar a actividade dos diversos serviços municipais, no sentido de uma acção concertada e coerente, visando a promoção das condições ambientais e gerais para o desenvolvimento turístico do concelho;
- 2 — Inventariar as potencialidades turísticas do Concelho de Vila Verde e promover a respectiva divulgação;

3 — Assegurar, em articulação com outros serviços municipais e entidades externas, uma gestão integrada e sistemática das áreas do concelho com vista à sua permanente qualificação como equipamento de uso colectivo e promoção turística;

4 — Estudar e promover medidas de estímulo aos operadores hoteleiros, comerciais e industriais que se distingam pelo espírito de serviço público e pela adopção de práticas de qualidade que prestigiem e valorizem o Município;

5 — Organizar feiras, mostras, exposições e outros certames de divulgação de actividades, a levar a efeito no concelho de Vila Verde e colaborar nas que envolvam a representação exterior do Município;

6 — Levar a efeito, em parceria com outros operadores no país e no estrangeiro iniciativas promocionais do Concelho, da região e das suas actividades económicas, colaborando neste domínio com o Gabinete de Relações Públicas;

7 — Organizar, desenvolver e gerir programas especiais de turismo dirigidos para a infância, adolescência e terceira idade;

8 — Estabelecer e desenvolver relações com estados, regiões, cidades, vilas e instituições estrangeiras que potenciem o desenvolvimento turístico, cultural e económico do Concelho de Vila Verde;

9 — Efectuar a recepção e entrega de expediente e encomendas, prestar informações verbais ou telefónicas, expediente geral e arquivo de documentos e repor material turístico e cultural.

#### Artigo 47.º

##### Gabinete de apoio ao desporto e associativismo

1 — Constituem atribuições deste Gabinete:

- a) Programar e organizar, em parceria com Associações Desportivas, Culturais e Recreativas do Concelho, acções de dinamização sócio-cultural, desportiva e de recreio e lazer;
- b) Inventariar as necessidades das colectividades e dos equipamentos destinados à prática desportiva;
- c) Analisar e prestar apoio às associações culturais e desportivas no desenvolvimento das suas actividades e projectos;
- d) Promover o acesso de todos os cidadãos aos programas e actividades de índole desportiva e cultural;
- e) Lançar campanhas de sensibilização no desporto de lazer;
- f) Promover e apoiar actividades lúdico-recreativas adaptadas a certos grupos de risco (idosos, pessoas portadoras de deficiência ou com problemas de saúde);
- g) Planear e desenvolver actividades de natureza desportiva no âmbito da acção escolar;
- h) Elaborar o cadastro das associações do concelho.

2 — Os Assistentes Operacionais que se encontram a desempenhar funções no Clube Náutico de Prado devem, enquanto destacados nessa instituição, promover o acesso ao desporto, na área da canoagem, bem como, zelar pela manutenção do espaço envolvente às instalações do mesmo.

## SECÇÃO V

### Departamento de administração geral

#### Artigo 48.º

##### Atribuições

Para além das atribuições referidas no artigo 14.º deste regulamento e das competências previstas no estatuto do pessoal dirigente, cabe a este Departamento:

- 1 — Direcção de todo o expediente relacionado com as reuniões camarárias, nelas se incluindo a exarcação de minutas e actas;
- 2 — Prestar o apoio necessário à Assembleia Municipal;
- 3 — Informar processos de recenseamento eleitoral e militar;
- 4 — Organização de censos;
- 5 — Direcção de processos para atribuição de licenças de automóveis ligeiros de passageiros de aluguer e outros;
- 6 — Direcção de processos conducentes à renovação de licenças de condução de ciclomotores e tractores agrícolas, bem como de emissão de segundas vias;
- 7 — Direcção do expediente relativo à obtenção e renovação da carta de caçador;
- 8 — Direcção dos processos de licenciamento de actividades diversas, previstas no Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de Dezembro, excepto a parte referente a “Queimadas” e “Queima de Sobrantes de Exploração”;
- 9 — Direcção dos processos relativos a mercados e feiras e venda ambulante;

10 — Emissão do mapa de horário de funcionamento de estabelecimentos comerciais e de prestação de serviços;

11 — Direcção dos processos relativos aos pedidos de ocupação da via pública;

12 — Recolher os documentos, informações e pareceres solicitados pelos membros dos órgãos municipais;

13 — Emissão de certidões, declarações e fotocópias, nos termos da lei;

14 — Fornecer e enviar aos órgãos das Juntas de Freguesia, legislação e documentação de natureza informativa e formativa que seja relevante para o exercício das suas competências.

#### Artigo 49.º

##### Secção administrativa

Constituem atribuições desta Secção:

1 — Prestar apoio ao respectivo director, nomeadamente, nas seguintes matérias:

a) Promoção e divulgação de informações, normas internas e demais directivas pelos serviços;

b) Proceder ao registo e arquivo de todas as ordens de serviço, circulares normativas, posturas e regulamentos, organizando o respectivo arquivo e promovendo a sua publicação;

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

d) Elaborar actas e minutas de reuniões do Executivo;

e) Transmitir aos serviços as deliberações tomadas com interesse para o Município;

f) Instruir processos de licenciamento que sejam da sua competência e emitir as respectivas licenças, bem como liquidar as competentes taxas;

g) Distribuir o correio e demais expediente entre os diversos serviços;

h) Executar as tarefas inerentes à recepção, registo, expediente e arquivo da documentação, fazer a triagem e remeter aos outros serviços municipais o expediente recebido sobre assuntos da sua competência;

i) Escriturar livros próprios e assegurar a sua conservação e guarda;

j) Supervisionar, organizar e assegurar a recepção, tratamento e encaminhamento de toda a correspondência, documentação, processos e expediente diverso respeitante às juntas de freguesias.

#### Artigo 50.º

##### Secção de atendimento e apoio ao município

Esta Secção é subdividida orgânica e funcionalmente pelos seguintes serviços:

1 — Serviço de Atendimento, ao qual cabe:

a) Atender, informar e orientar os munícipes sobre os serviços prestados pelo Município;

b) Receber os documentos, registar e encaminhar para os respectivos serviços;

c) Fornecer impressos e prestar apoio ao seu preenchimento;

d) Facultar a consulta de regulamentos e posturas municipais;

e) Obter junto dos vários serviços municipais as informações necessárias ao rápido e adequado esclarecimento e informação dos munícipes;

f) Prosseguir o princípio de satisfação total do munícipe;

g) Prosseguir a simplificação e desburocratização de processos e procedimentos inerentes aos serviços prestados, visando a satisfação das necessidades implícitas e explícitas dos munícipes;

h) Desenvolver uma política de qualidade no atendimento presencial, telefónico e electrónico através da facilitação da relação com o cidadão, da identificação dos funcionários, da eliminação dos tempos de espera e da informação precisa, clara e atempada;

i) Criar mecanismos de comunicação com a comunidade local e com outros serviços públicos, de forma a contribuir para decisões céleres e informações atempadas;

j) Liquidar impostos, taxas, licenças e demais rendimentos do Município.

2 — Serviço de Recepção, Telefone e Manutenção das Instalações, ao qual cabe:

a) Centralizar o atendimento, informação e encaminhamento do munícipe para os diversos serviços municipais, respondendo eficazmente a todas as suas solicitações;

b) Superintender e assegurar o serviço de telefones;

c) Articular o serviço de recepção com o serviço de atendimento;

d) Identificar e dar conhecimento superior das anomalias de funcionamento do edifício;

e) Assegurar a recepção após o encerramento dos serviços.

3 — Serviço de Limpeza, devendo essencialmente assegurar a limpeza e arranjo diário das instalações, mobiliário e equipamento.

#### Artigo 51.º

##### Gabinete de arquivo municipal

1 — O Gabinete Arquivo Municipal está organizado em 3 sectores:

**Gestão Documental:** exerce a sua actividade numa dupla missão: prestação dos serviços aos clientes externos (munícipes) — Atendimento e prestação de serviços aos clientes internos (outras unidades orgânicas), tendo por base a implementação do Sistema Integrado de Gestão de Arquivos que tem por objectivo efectuar a gestão documental através do recenseamento e descrição e aplicação da tabela de temporalidade a todos os documentos, em formato papel ou digital, produzidos ou recebidos pela Câmara Municipal no âmbito das suas actividades;

**Arquivo Histórico:** exerce a sua actividade sobre toda a documentação que após o processo de selecção, avaliação e selecção documental nele é incorporada. Recolha e tratamento de conjuntos documentais com valor patrimonial e histórico com interesse municipal pertencentes a outras entidades concelhias.

**Serviço de Digitalização e Arquivo Digital:** Responsável pelo projecto de digitalização documental dos documentos produzidos e ou recebidos pelo Município, e a implementação do Arquivo Digital, tornando possível para todos os técnicos e administrativos, bem como aos munícipes o acesso aos seus processos em formato digital. Este projecto estando dependente de recursos materiais e humanos, será implementado ao longo deste ano de forma faseada, de acordo com o projecto a apresentar. Pretende-se também a redução no consumo e circulação de documentos em suporte papel.

2 — Assim de uma forma genérica, e de acordo com o Regulamento Arquivo Municipal de Vila Verde, ao Gabinete Arquivo Municipal incumbe:

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 respectivos 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.

## SECÇÃO VII

### Departamento do ambiente

#### Artigo 52.º

##### Atribuições

1 — Para além das atribuições referidas no artigo 14.º deste Regulamento e das competências previstas no estatuto do pessoal dirigente, cabe a este Departamento:

a) Direcção do pessoal afecto ao Departamento;

b) Dirigir os serviços compreendidos no Departamento Municipal de Ambiente, definindo objectivos de actuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência do Departamento e a regulamentação interna;

c) Assegurar o cumprimento dos planos de actividades, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes;

d) Assegurar a administração dos recursos humanos e materiais que lhe estão afectos, promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objectivos e actividades dos serviços dependentes;

e) Promover a preservação da qualidade ambiental;

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

g) Efectuar campanhas de sensibilização ambiental;

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

i) Direcção e execução de obras e de aquisição de serviços que lhe compete, designadamente, arranjos exteriores e infra-estruturas de saneamento básico;

j) Emitir pareceres sobre projectos de infra-estruturas de saneamento básico;

k) Direcção da higiene pública do Município;

l) Participar na gestão do Cemitério Municipal e informar os processos de concessão de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos;

m) Direcção dos processos no âmbito do Regulamento Geral do Ruído;

n) Direcção dos processos de licenciamento de actividades diversas, previstas no Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de Dezembro, na parte referente a “Queimadas” e “Queima de Sobrantes de Exploração”;

o) Requisição de explosivos, nos termos legais;

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

q) Planear a limpeza das praias fluviais e demais espaços públicos.

2 — Constituem, ainda, atribuições deste Departamento:

a) Coordenar o Gabinete Agro-Florestal;

b) Coordenar o Gabinete de Promoção Ambiental;

c) Coordenar o Gabinete de Higiene e Limpeza;

d) Coordenar o Gabinete de Gestão de Espaços Verdes.

#### Artigo 53.º

##### Gabinete agro-florestal

Constituem atribuições deste Gabinete:

1 — No sector agrícola:

a) Apoiar aos agricultores em geral;

b) Realizar actividades que contribuam para o desenvolvimento agrícola e rural do concelho;

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

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

e) Elaborar 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 projectos para que estes tenham o melhor enquadramento possível no ordenamento do território;

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

h) Colaborar na construção do site oficial do MVV na promoção do potencial agrícola do concelho;

i) Apoiar o desenvolvimento da agricultura biológica;

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

2 — No sector florestal:

a) Elaborar e actualizar o Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndio;

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

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

d) Coadjuvar o Presidente da Comissão Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndio e do Centro Municipal de Operações de Emergência de Protecção 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 acções de DFCI;

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

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

i) Prestar informações em processos relativos ao licenciamento de queimadas e fiscaliza a limpeza de matas;

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

3 — Os Assistentes Operacionais afectos ao sector florestal deverão promover acções de silvicultura preventiva, nomeadamente: roçar mato; construção e ou beneficiação de infra estruturas florestais; reparação de caminhos florestais; promover acções de vigilância e apoio de combate a incêndio florestal.

#### Artigo 54.º

##### Gabinete de água e promoção ambiental

1 — Constituem atribuições deste Gabinete:

a) Intervir na área do ambiente no que respeita a resíduos, águas de consumo humano, águas residuais, qualidade do ar, ruído e impacto ambiental, bem como colaborar com os serviços municipais de protecção civil;

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

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

d) Emitir pareceres técnicos na área do ambiente que visem o licenciamento de actividades ou a tomada de decisão de projectos;

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

f) 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 IRAR;

g) Comunicar ao IRAR 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;

h) 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, águas de consumo humano, águas residuais, qualidade do ar, ruído, impacto ambiental e no licenciamento de actividades;

i) Propor acções de educação e sensibilização ambiental e de colaboração, em especial, com as associações de defesa do ambiente;

j) Propor a utilização de energias alternativas;

k) Desenvolver iniciativas tendentes à conservação da qualidade da água;

l) Proteger e valorizar o recurso água enquanto bem essencial à vida e valor económico concelhio;

m) Potenciar o aproveitamento dos recursos hídricos numa perspectiva de fruição colectiva.

2 — No laboratório Municipal:

a) Recolher amostras de águas e efectuar análises no laboratório municipal;

b) Acompanhar as visitas dos técnicos dos laboratórios externos aos pontos de amostragem previstas no PCQA aprovado pelo IRAR para cada ano;

c) Manter em bom estado de funcionamento o laboratório Municipal;

d) Participar em operações de tratamento de captações públicas (limpeza e desinfecção);

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 efectuadas pelo laboratório.

#### Artigo 55.º

##### Gabinete de Serviços de Higiene e Limpeza

1 — Constituem atribuições deste Gabinete:

a) Promover e coordenar os serviços de limpeza pública;

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

- c) Promover a distribuição e colocação nas vias públicas de contentores de lixo;
- d) Promover a colaboração dos utentes na limpeza e conservação das valas e escoadouros das águas pluviais;
- e) Participar na gestão do cemitério municipal e feiras;
- f) Informar processos relativos a pedidos de concessão de terrenos para sepulturas e de lugares de venda em feiras;
- g) Assegurar a recolha de resíduos sólidos urbanos nos moldes estabelecidos e evitar reclamações relativas ao serviço de recolha e varredura;
- h) Promover o aumento de recolha selectiva de resíduos — aumento de ecopontos e participação em campanhas de sensibilização ambiental.

2 — Os Assistentes Operacionais deste gabinete deverão:

- a) Assegurar a recolha integral dos RSU nos circuitos definidos, no horário estabelecido;
- b) Garantir a lavagem e desinfecção da viatura utilizada na recolha de RSU;
- c) 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;
- d) Assegurar a limpeza e asseio de toda a área afectada ao cemitério municipal;
- e) Assegurar a limpeza dos espaços públicos — varredura e recolha de resíduos sólidos urbanos, e recolha de monstros;
- f) Assegurar a limpeza e desinfecção de contentores, papelarias e mobiliário urbano;
- g) Assegurar a limpeza de sarjetas e outros órgãos de captação de águas pluviais.

#### Artigo 56.º

##### Gabinete de Gestão de Jardins e Espaços Verdes

1 — Constituem atribuições deste Gabinete:

- a) Colaborar com outros serviços municipais com vista à convergência de acções para a maximização da qualidade ambiental e turística do Concelho;
- b) Promover a construção e manutenção dos espaços verdes do município, coordenando a execução de tarefas adequadas a cada local;
- c) Colaborar na elaboração, acompanhamento e fiscalização de projectos de defesa da floresta contra incêndios e de desenvolvimento da agricultura concelhia, nomeadamente de infra-estruturas florestais, silvicultura preventiva e valorização de regadios tradicionais;
- d) Actuar preventivamente no levantamento e análise de situações de risco, elaboração e revisão dos planos municipais de protecção civil;
- e) Organizar e manter viveiros das espécies mais utilizadas na região;
- f) Promover o combate às pragas e doenças vegetais nos espaços verdes do Município;
- g) Zelar pela conservação dos equipamentos a seu cargo e controlar a sua utilização;

2 — Os Assistentes Operacionais deste gabinete deverão:

- a) Participar na construção e manutenção dos espaços verdes do município, 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, assegurando a total remoção dos materiais cortados, antes da saída do local;
- c) Participar na manutenção dos sistemas de rega automática;
- d) Fazer a manutenção de máquinas e equipamentos colectivos de trabalho.

#### Artigo 57.º

##### Divisão de Águas e Saneamento

Para além das atribuições referidas no artigo 14.º deste Regulamento e das competências previstas no estatuto do pessoal dirigente, cabe a esta Divisão:

- 1 — Garantir a eficácia do fornecimento dos sistemas de abastecimento de água e de tratamento de águas residuais;
- 2 — Coordenar o serviço de distribuição de água e zelar pela qualidade da mesma junto dos consumidores;

- 3 — Promover novas obras de abastecimento de água e saneamento de forma a aumentar os níveis de atendimento destes serviços à população;
- 4 — Assegurar a manutenção dos sistemas de abastecimento de água e saneamento;
- 5 — Elaborar projectos e acompanhar obras de abastecimento de água;
- 6 — Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da divisão;
- 7 — Cooperar com o Gabinete de Atendimento e outros serviços nomeadamente no que concerne à prestação de esclarecimentos sobre os processos em instrução;
- 8 — Coordenar e organizar os processos dos consumidores de água e de utilizadores da rede de saneamento e do serviço de recolha de resíduos sólidos urbanos;
- 9 — Coordenar o processamento de recibos e mapas relativos aos consumidores de água e utilizadores da rede de saneamento.

#### Artigo 58.º

##### Secção administrativa

1 — Constituem atribuições desta Secção:

- a) Assegurar todo o expediente relativo às atribuições do Departamento, Divisão e Gabinetes;
- b) Manter actualizados os registos relacionados com a gestão do cemitério municipal;
- c) Organizar os processos dos consumidores de água e de utilizadores da rede de saneamento e do serviço de recolha de resíduos sólidos urbanos;
- d) Organizar e gerir os processos relativos ao licenciamento da publicidade;
- e) Processar recibos e mapas relativos aos consumidores de água e utilizadores da rede de saneamento;
- f) Organizar contas correntes com os cobradores;
- g) Elaborar as guias de débito dos recibos de água e saneamento não pagos dentro dos prazos legais e remetê-los à Tesouraria;
- h) Elaborar listas de consumidores que não efectuaram o pagamento das taxas de água ou saneamento nos prazos legais;
- i) Fornecer os dados necessários para a cobrança das taxas de ligação e utilização da rede de esgotos;
- j) Cooperar com o Gabinete de Atendimento e outros serviços nomeadamente no que concerne à prestação de esclarecimentos sobre os processos em instrução;
- k) Examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando pela sua correcção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente;
- l) Reorganizar o arquivo dos processos de água e saneamento.

2 — O Serviço de leitura de consumos e cobrança de água encontra-se integrado nesta Secção e possui como atribuições as seguintes:

- a) Fazer a leitura de consumos de água em contadores, e efectuar cobrança da facturação;
- b) Informar os serviços de factos anómalos (avarias de contadores, fugas);
- c) Organizar e prestar contas das cobranças efectuadas;
- d) Prestar assistência aos consumidores/utilizadores — satisfação de clientes.
- e) Organizar os processos dos clientes, elaborar ficheiros, fornecer os dados necessários à facturação de água e saneamento e organizar contas correntes;
- f) Analisar e informar requerimentos e reclamações.

3 — O Serviço de abastecimento de água e saneamento, também integra esta secção, e tem como principais atribuições as seguintes:

- a) Coordenar o serviço de distribuição de água e zelar pela qualidade da mesma junto dos consumidores;
- b) Informar processos relativos ao fornecimento de água e de ligação de águas residuais domésticas;
- c) Aplicar programas de operação/manutenção da ETA (Estação de Tratamento de Águas), Reservatórios e Estações Elevatórias e de esgotos;
- d) Promover ligações domiciliárias de abastecimento de água e de saneamento quando requeridas;
- e) Assegurar o abastecimento de água e recolha de águas residuais domésticas à população servida;

f) Promover novas obras de abastecimento de água e saneamento de forma a aumentar os níveis de atendimento destes serviços à população;

g) Assegurar a manutenção dos sistemas de abastecimento de água e saneamento e respectivos ramais;

h) Prestar assistência aos consumidores/utilizadores — satisfação de clientes;

i) Analisar e informar requerimentos e reclamações;

j) Executar redes de recolha de águas residuais domésticas e respectivos ramais de ligação, assentamento de tubagens e acessórios;

k) Executar tarefas de desobstrução, limpeza de colectores e caixas de visita, utilizando ferramentas adequadas;

l) Proceder à abertura de caboucos e valas, essencialmente destinadas à instalação de tubagens no sub solo, incluindo aterro dos mesmos, tendo em conta a compactação e referência sinalizadora;

m) Assegurar a limpeza dos terrenos e zelar pelas instalações da Estação de Tratamento de Água;

n) Procede 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;

o) Realizar operações de corte, maquinação e soldadura de tubagens para funcionamento em pressão, segundo medidas e projectos.

## SECÇÃO VIII

### Departamento de desenvolvimento

#### Artigo 59.º

##### Atribuições

Para além das atribuições referidas no artigo 14.º deste Regulamento e das competências previstas no estatuto do pessoal dirigente, cabe a este Departamento:

1 — Direcção do pessoal afecto ao Departamento;

2 — Direcção dos processos administrativos das operações urbanísticas de iniciativa municipal ou particular;

3 — Direcção da gestão urbanística do Município;

4 — Colaboração nos processos de aquisição ou alienação de bens imóveis na área da avaliação;

5 — Direcção da execução de projectos ou de aquisição de serviços e bens no domínio dos arranjos exteriores, equipamentos colectivos e infra-estruturas;

6 — Cooperação com outros serviços municipais através da execução gráfica de projectos e estudos respectivos;

7 — Direcção das obras municipais;

8 — Direcção das oficinas municipais;

9 — Direcção do parque automóvel e equipamento mecânico do município;

10 — Coordenação da conservação e manutenção do património municipal, dos equipamentos e instalações municipais;

11 — Direcção do ordenamento do trânsito, do estacionamento e da sinalização na área do Município;

12 — Executar obras de electrificação e iluminação pública.

#### Artigo 60.º

##### Divisão de urbanização e edificação

Para além das atribuições referidas no artigo 14.º deste Regulamento e das competências previstas no estatuto do pessoal dirigente, cabe a esta Divisão:

1 — Dar parecer sobre todos os pedidos de informação, de operações urbanísticas no espaço territorial do Município;

2 — Pôr em prática e fazer respeitar todos os Planos Municipais de Ordenamento do Território;

3 — Propor medidas para recuperação ou reabilitação de zonas degradadas, visando assegurar a qualidade do património edificado, colaborando com outros serviços municipais;

4 — Efectuar a recepção das infra-estruturas de loteamentos urbanos ou industriais de natureza particular.

#### Artigo 61.º

##### Gabinete de apreciação liminar

Constituem atribuições deste Gabinete:

1 — Enquadrar os diversos tipos de pedido e separar registos novos ou a juntar a processo;

2 — Dar apoio na área administrativa à gestão dos processos;

3 — Elaborar dos relatórios da actividade desenvolvida na divisão;

4 — Actualizar em função das alterações legislativas dos diferentes requerimentos utilizados na divisão;

5 — Apreciar liminarmente os pedidos, através da validação dos elementos instrutórios;

6 — Informar os pedidos de licenciamento e de emissão de alvarás das diferentes operações urbanísticas;

7 — 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.

#### Artigo 62.º

##### Gabinete de apreciação técnica

Constituem atribuições deste Gabinete:

1 — Efectuar apreciação técnica de processos;

2 — Assumir a figura de “Interlocutor Técnico” em processos de licenciamento industrial tipo 4;

3 — Interagir com o Gabinete de Fiscalização e Vistorias no controlo de obras em execução no concelho, visando a qualidade da intervenção no território.

#### Artigo 63.º

##### Área de suporte à gestão de processos

O Serviço de suporte à gestão dos processos destina-se essencialmente a:

1 — Tratamento administrativo dos processos novos (encapar, etiquetar, numerar, introduzir no SPO e remeter ofício de abertura);

2 — Distribuição para os Gestores Administrativos dos requerimentos entrados, para junção a processo;

3 — Transporte físico de processos a solicitação dos órgãos da DMUE e executivo.

#### Artigo 64.º

##### Secção administrativa

Constituem atribuições desta Secção:

1 — Assegurar o expediente de todas as divisões afectas ao departamento;

2 — Gestor de processos;

3 — Tratamento administrativo dos requerimentos para juntar a processos;

4 — Produzir documentação nos processos (ofícios, convocatórias, alvarás, certidões);

5 — Manutenção do SPO;

6 — Gestão de Arquivo Corrente pessoal;

7 — Tratamento de dados para entidades externas (INE, Finanças, IMOPPI);

8 — Fornecer os elementos solicitados por outros serviços com vista à emissão de parecer sobre pretensões dos particulares;

9 — Cooperar com o atendimento ao público e com outros serviços, nomeadamente através de esclarecimentos sobre os processos em instrução;

10 — Dar apoio administrativo ao Gabinete de Fiscalização e Vistorias na área relativa à urbanização e edificação.

#### Artigo 65.º

##### Divisão de obras municipais

Para além das atribuições referidas no artigo 14.º deste Regulamento e das competências previstas no estatuto do pessoal dirigente, cabe a esta Divisão:

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

2 — Proceder à elaboração de projectos e estudos na área de edifícios e vias de comunicação;

3 — Organizar e manter actualizado o registo de acidentes, elaborando relatórios e informações sobre os sinistros, solicitando colaboração especializada de outros serviços da Câmara, quando necessários;

4 — Elaborar estudos e projectos de arquitectura e urbanismo — projectos de restauro, ampliação de edifícios pertença do Município de Vila Verde, projectos de arquitectura para edifícios novos e acompanhamento técnico das obras projectadas;

5 — Estabelecer contactos com particulares para acordo de cedências de terrenos para alargamento e correcção de vias municipais;

6 — Projectar, fiscalizar e coordenar a segurança de obras de infra-estruturas eléctricas e telefónicas de edifícios, pavilhões e campos desportivos, adros das igrejas, escolas, loteamentos.

#### Artigo 66.º

##### Gabinete de projectos

Constituem atribuições deste Gabinete:

1 — Elaborar projectos a promover pelo Município, designadamente, projectos de infra-estruturas viárias, projectos de infra-estruturas de abastecimento e saneamento público, projectos de instalações eléctricas, electrónicas e telefónicas, projectos de edificação e arranjos urbanísticos;

2 — Fiscalizar e acompanhar a execução dos diversos projectos;

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

4 — Elaborar candidaturas ao PIDDAC (Programa de Investimento e Despesas de Desenvolvimento da Administração Central), apoiando as Juntas de Freguesia e ou Instituições Religiosas;

5 — Elaborar estudos de urbanização de áreas territoriais do concelho;

6 — Elaborar de projectos no âmbito do apoio social a famílias carenciadas;

7 — Elaborar os dossiers para envio à CRRA do Norte e CCDR Norte, a solicitar as autorizações de utilização de áreas afectas à RAN e REN, processos desenvolvidos no âmbito dos projectos municipais de apoio a famílias carenciadas;

8 — Organizar os processos e elaborar a componente gráfica de projectos desenvolvidos pelo Município, cuja responsabilidade é de arquitectos e ou engenheiros.

9 — Elaborar os cadernos de encargos e proceder à análise de propostas no âmbito dos processos de concursos públicos.

#### Artigo 67.º

##### Topografia

Constituem atribuições deste Serviço:

1 — Organizar o levantamento topográfico e cadastral do Município e mantê-lo actualizado;

2 — Elaborar informações sobre processos, no âmbito da topografia, cartografia e cadastro;

3 — Fornecer alinhamentos, cotas de soleira e implantações a pedido de particulares, de acordo com os planos existentes e projectos aprovados;

4 — Executar os levantamentos topográficos necessários ao desenvolvimento de estudos e projectos a desenvolver pelo Município;

5 — Efectuar atendimento ao público, fornecendo extractos de plantas de localização e plantas de ordenamento e condicionantes do PDM;

6 — Elaborar componentes gráficas de projectos de arquitectura e organizar o processo;

7 — Efectuar implantações de projectos;

8 — Elaborar plantas resultantes dos levantamentos topográficos e do edificado;

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

#### Artigo 68.º

##### Gabinete de higiene e segurança no trabalho

Constituem atribuições deste Gabinete:

1 — Elaborar estudos e projectos de higiene e segurança no trabalho, nomeadamente planos de emergência interno, planos de segurança e saúde, planos de segurança contra incêndios e de medições de projecto;

2 — Assegurar a coordenação de segurança em obra;

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

4 — Assegurar ao Município a organização da documentação necessária ao desenvolvimento da prevenção, integração da prevenção no sistema de comunicação do Município;

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

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

#### Artigo 69.º

##### Divisão de sinalização, trânsito e mobilidade

Para além das atribuições referidas no artigo 14.º deste Regulamento e das competências previstas no estatuto do pessoal dirigente, cabe a esta Divisão:

1 — Promover o estudo e elaboração de posturas e regulamentos de trânsito, bem como, a respectiva aprovação;

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

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

4 — Proceder à colocação de placas toponímicas e de outras placas indicativas ou informativas;

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

6 — Colaborar com o Gabinete de Protecção Civil e outros, na esfera da respectiva competência e no âmbito das inerentes responsabilidades;

7 — Dar pareceres sobre infra-estruturas viárias e de trânsito;

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

#### Artigo 70.º

##### Serviço de sinalização

Constituem atribuições deste serviço:

1 — Executar todas as tarefas inerentes à concretização da regulamentação de trânsito previamente aprovada;

2 — Proceder à manutenção e conservação da sinalização existente.

#### Artigo 71.º

##### Divisão de obras por administração directa

1 — Para além das atribuições referidas no artigo 14.º deste Regulamento e das competências previstas no estatuto do pessoal dirigente, cabe a esta Divisão:

a) Executar obras de beneficiação, manutenção e reparação de património municipal a levar a efeito por administração directa;

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

c) Promover as acções necessárias à conservação e reparação de edifícios municipais ou sob a responsabilidade do município, nomeadamente edifícios escolares;

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

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

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

g) 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;

h) Assegurar os processos de concursos para aquisição bens e serviços.

2 — No âmbito do desenvolvimento das obras municipais, o serviço encontra-se estruturado por diversas equipas de trabalho, as quais detêm as seguintes atribuições:

1 — Equipas de carpintaria, trolha e pichelaria:

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 directa;

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, tectos falsos, armários, lambrins, rodapés e estruturas de apoio a actividades culturais);

*d)* Executar trabalhos 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, bem como ampliações e construção de novos edifícios por administração directa — 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 — Equipa de conservação e manutenção de vias municipais:

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

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

*c)* Proceder à recolha e transporte a vazadouro dos entulhos resultantes da limpeza e conservação de vias municipais e efectuar a manutenção do respectivo tractor;

*d)* Colaborar com a protecção civil nas situações de emergência que tenham a ver com a segurança nas vias municipais.

#### III — Equipa de calceteiros:

*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 electricidade e telefones.

#### IV — Equipa de pedreiros:

*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.

V — Equipa de reparação de vias em asfalto e execução de pavimentações em semi-penetração betuminosa ou em betão betuminoso:

*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 correcções de depressões em pavimentos;

*f)* Executar trabalhos de natureza diversa como sejam elevação de tampas de saneamento e águas pluviais e tectos móveis de protecção 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 respectiva viatura.

VI — Equipa de gestão dos serviços de movimento de terras por administração directa e de manutenção de viaturas:

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

*b)* Executar serviços com máquina rectro-escavadora 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 afectas ao parque de máquinas.

#### VII — Armazém e parque de máquinas:

*a)* Garantir a escala de serviços em termos de transportes de materiais e pessoal, garantir os serviços de despejo de fossas sépticas, coordenar o serviço de serralharia e assegurar os meios para guarda das instalações;

*b)* Conduzir o tractor com cisterna para recolha de águas residuais de fossas sépticas e seu transporte para a ETAR e assegurar a manutenção primária da respectiva viatura;

*c)* 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;

*d)* 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;

*e)* Efectuar a manutenção primária das viaturas pesadas de passageiros e de mercadorias;

*f)* Transportar materiais para as obras por administração directa e transporte de materiais sobrantes das obras para os estaleiros do Município;

*g)* Transportar pessoas em serviços do Município ou em serviços de instituições para os quais haja expressa autorização do Executivo Camarário;

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

*i)* Efectuar a vigilância e recepção de viaturas.

#### VIII — Serviço de electrificação e iluminação pública:

*a)* Assegurar a execução e exploração das infra-estruturas eléctricas e telefónicas mediante a inscrição pessoal na Direcção-Geral de Energia e ANACOM;

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

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

*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.

## CAPÍTULO VII

### Disposições finais

#### Artigo 72.º

#### Dúvidas e omissões

As dúvidas e omissões que venham a surgir no âmbito da presente organização, estrutura e mapa de pessoal serão resolvidas pelo Presidente Câmara Municipal.

#### Artigo 73.º

#### Publicitação

A presente organização dos serviços, estrutura e mapa de pessoal são tornados públicos por afixação no serviço e inseridos na página electrónica do Município.

#### Artigo 74.º

#### Entrada em vigor

A presente organização dos serviços, estrutura e mapa de pessoal entra em vigor no dia 01 de Janeiro de 2010.



## ANEXO I

## Município de Vila Verde

## Mapa de pessoal 2010

Atribuições / Competências/Actividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e ou profissional	Postos de trabalho existentes	Obs (a)	Postos de trabalho propostos
—	Director de departamento (1).	—	2		1
—	Chefe de divisão (1) . . . .	—	8	1 nomeado em regime de substituição.	2
<b>Gabinete de Sistemas de Informação e de Qualidade</b>					
art. 22.º n.º 1. . . . .	Técnico Superior. . . . .	Administração Pública. . . . .	1		
art. 22.º n.º 2. . . . .	Especialista de Informática (2).	Engenharia Informática . . . . .	1		
	Técnico de Informática (2)	Informática. . . . .	3	1 CTD . . . . .	1CTD
	Assistente Técnico . . . . .	12.º ano . . . . .			1 CTD
<b>Gabinete de Imagem, Protocolo e Relações Públicas</b>					
art. 23.º . . . . .	Técnico Superior. . . . .	Relações Públicas . . . . .	2	1 exerce funções de secretário.	
	Técnico Superior. . . . .	Design . . . . .	1	CTD . . . . .	1 CTI
	Técnico Superior. . . . .	Turismo . . . . .	1		
<b>Gabinete de Apoio às Freguesias</b>					
art. 24.º . . . . .	Técnico Superior. . . . .	Engenharia Civil. . . . .	1		
<b>Gabinete de Apoio às Comunidades Portuguesas</b>					
art. 25.º . . . . .	Técnico Superior. . . . .	Relações Internacionais . . . . .	1		
<b>Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento e Inovação</b>					
art. 26.º . . . . .	Especialista de Informática (2).	Engenharia Informática . . . . .	1		
<b>Gabinete de Fiscalização e Vistorias</b>					
art. 27.º . . . . .	Técnico Superior. . . . .	Engenharia Civil. . . . .	2		
	TP Fiscal Municipal (2). . . . .	Curso específico CEFA . . . . .	5	1 meio tempo 1 CTD	1 CTD
	AUX. Fiscal Obras (2). . . . .		1		1CTI
<b>Gabinete Municipal de Protecção Civil</b>					
art. 28.º . . . . .	Comandante Operacional Municipal.	12.º ano . . . . .			1
<b>Divisão Jurídica</b>					
art. 29.º . . . . .	Técnico Superior. . . . .	Direito . . . . .	2	1 CTD . . . . .	1 CTI
Secção Administrativa—art. 30.º . . . . .	Assistente Técnico . . . . .		6	2 CTD . . . . .	
<b>Divisão Financeira</b>					
art. 31.º n.º 1. . . . .	Técnico Superior. . . . .		1		1 CTI
	Técnico Superior. . . . .	Licenciatura e Especialização em Administração Pública.			1 CTI
	Técnico Superior. . . . .	Contabilidade e Finanças Públicas.			
	Técnico Superior. . . . .	Economia. . . . .	1		
	Técnico Superior. . . . .	Gestão . . . . .	1	CTD . . . . .	1 CTI
	Técnico Superior. . . . .	Fiscalidade. . . . .	1	CTD . . . . .	1 CTI
Tesouraria—art. 31.º n.º 2. . . . .	Assistente Técnico . . . . .		2		
Secção Administrativa—art. 32.º n.º 1 e 2. . . . .	Assistente Técnico . . . . .	Contabilidade . . . . .	1		
	Assistente Técnico . . . . .	12.º ano . . . . .	4	2 CTD . . . . .	1 CTI
art. 32.º n.º 3. . . . .	Assistente Operacional. . . . .		1		

Atribuições / Competências/Atividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e ou profissional	Postos de trabalho existentes	Obs (a)	Postos de trabalho propostos
<b>Divisão de Recursos Humanos</b>					
art. 33.º	Técnico Superior . . . . . Técnico Superior . . . . . Técnico Superior . . . . .	Recursos . . . . . Administração Pública. . . . .	1 1 1		
Secção Administrativa—art. 34.º	Assistente Técnico . . . . .		3		
<b>Divisão de Planeamento</b>					
art. 35.º	Técnico Superior . . . . .	Humanos . . . . .			1 CTI
Gabinete de Planeamento—art. 36.º	Assistente Técnico . . . . .	Engenharia Civil . . . . . Construção Civil / Desenho. . .	2		
Gabinete de Sistemas de Informação Geográfica—art. 37.º	Técnico Superior . . . . .	Geografia . . . . .	1	CTD . . . . .	1 CTI
<b>Divisão de Educação e Promoção Social—art. 38.º</b>					
Secção Administrativa—art. 39.º	Assistente Técnico . . . . . Assistente Técnico . . . . .	Serviço Social. . . . .	1 2	1 exerce funções de secretário; 1 meio tempo.	
Gabinete de Acção Social—art.(s) 40.º, 41.º e 42.º	Técnico Superior . . . . . Técnico Superior . . . . . Educadora Infância (2) . . . Assistente Técnico . . . . .	Sociologia . . . . . Serviço Social. . . . .	3 1 1 1	CTD . . . . . CTD . . . . .	3 CTI
Gabinete de Educação—art. 43.º n.º 1	Técnico Superior . . . . .	Educação . . . . .	1		
art. 43.º n.º 2.	Educadora Infância (2) . . .		10		
art. 43.º n.º 3.	Assistente Operacional . . .	Ensino Escolar Obrigatório. . .	27	5 CTD . . . . .	1 CTI 5 CTD
Biblioteca Municipal—art. 44.º	Técnico Superior . . . . . Técnico Superior . . . . . Educadora Infância (2) . . . Assistente Técnico . . . . . Assistente Técnico . . . . . Assistente Operacional. . .	Ciências Documentais/v. Biblioteca. Ciências Documentais/v. Arquivo. BAD / Biblioteca e Documentação. Museografia . . . . . Ensino Escolar Obrigatório. . .	1  2 5 1 1		1 CTI   1 CTD
Gabinete de Acção Cultural—art. 45.º	Técnico Superior . . . . .	História—Ramo Património	1	CTD . . . . .	1 CTI
Gabinete de Acção e Promoção Turística—art. 46.º	Técnico Superior . . . . . Assistente Técnico . . . . . Assistente Técnico . . . . . Assistente Operacional. . .	Turismo . . . . . Turismo . . . . . 6.º ano . . . . .	 1 1 1	CTD . . . . .	1 CTI
Gabinete de Apoio ao Desporto e Associativismo—art. 47.º n.º 1.	Técnico Superior . . . . .	Desporto . . . . .	1		
art. 47.º n.º 2.	Assistente Operacional. . .		2		
<b>Departamento de Administração Geral</b>					
art. 48.º	Técnico Superior . . . . .		1		
Secção Administrativa—art. 49.º	Assistente Técnico . . . . .		5		
Secção de Atendimento e Apoio ao Município—art. 50.º	Coordenador Técnico . . . Assistente Técnico . . . . . Assistente Técnico . . . . . Assistente Operacional. . .	Recepção e Atendimento . . . . . Ensino Escolar Obrigatório. . .	1 1 7 8		1 CTD
Gabinete de Arquivo Municipal—art. 51.º	Técnico Superior . . . . . Assistente Técnico . . . . . Assistente Técnico . . . . . Assistente Técnico . . . . .	Ciências Documentais/v. Arquivo. Topógrafo. . . . . Construção Civil / Desenho . .	1 1 1 4	CTD . . . . .	1 CTD

Atribuições / Competências/Actividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e ou profissional	Postos de trabalho existentes	Obs (a)	Postos de trabalho propostos
<b>Departamento de Ambiente</b>					
art. 52.º	Técnico Superior	Médico Veterinário			1 CTI
Gabinete Agro-Florestal—art. 53.º n.º 2	Técnico Superior	Engenharia Florestal	1	CTD	6 CTD
art. 53.º n.º 3	Assistente Operacional		4	CTD	
Gabinete de Água e Promoção Ambiental—art. 54.º n.º 1	Técnico Superior	Engenharia Ambiente	1		
art. 54.º n.º 2	Assistente Técnico Assistente Operacional	Analista	1 1		
Gabinete de Serviços de Higiene e Limpeza—art. 55.º n.º 1	Encarregado Geral Operacional		1		
art. 55.º n.º 2	Assistente Operacional		40	15 CTD	
Gabinete de Gestão Jardins e Espaços Verdes—art. 56.º n.º 1	Técnico Superior	Engenharia Agrária	1		
art. 56.º n.º 2	Encarregado Operacional Assistente Operacional		1 11		
<b>Divisão de Águas e Saneamento</b>					
art. 57.º	Técnico Superior		1		
Secção Administrativa—art. 58.º n.º 1	Assistente Técnico		4		
art. 58.º n.º 3	Encarregado Geral Operacional		1		
art. 58.º n.º 2 / n.º 3	Encarregado Operacional Assistente Operacional		1 21		
<b>Departamento de Desenvolvimento art. 59.º</b>					
<b>Divisão de Urbanização e Edificação—art. 60.º</b>					
Gabinete de Apreciação Técnica	Técnico Superior	Engenharia Civil	1		1 CTD
art. 61.º	Técnico Superior	Arquitectura	1		
Gabinete de Apreciação Liminar	Técnico Superior	Arquitectura			1 CTD
art. 62.º	Assistente Técnico	Construção Civil / Desenho	1		
	Assistente Técnico		1		
Área de Suporte à Gestão de Processos	Assistente Técnico	12.º ano	1		
art. 63.º	Assistente Operacional		1		
Secção Administrativa—art. 64.º	Técnico Superior		1		
	Assistente Técnico	12.º ano	5	1 CTD	1 CTI
<b>Divisão de Obras Municipais</b>					
art. 65.º	Técnico Superior	Engenharia Civil			1 CTD
	Técnico Superior	Arquitectura	1		
	Assistente Técnico	Construção Civil / Desenho	2		
Gabinete de Projectos—art. 66.º	Técnico Superior	Engenharia Civil	2		1 CTD 1 CTI 1 CTD
	Técnico Superior	Arquitectura	2		
	Técnico Superior	Engenharia Electrotécnica			
	Assistente Técnico	Construção Civil / Desenho	2	1 meio tempo; 1 CTD	
	Assistente Operacional		1		
Topografia—art. 67.º	Assistente Técnico	Topógrafo	1		1 CTI
	Assistente Técnico	Construção Civil / Desenho	3		
	Assistente Operacional		1		
Gabinete de Higiene e Segurança no Trabalho—art. 68.º	Técnico Superior	Arquitectura / com competências em Higiene e Segurança Trabalho.	1	CTD	
	Assistente Técnico	Higiene e Segurança no Trabalho.	1	CTD	

Atribuições / Competências/Actividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e ou profissional	Postos de trabalho existentes	Obs (a)	Postos de trabalho propostos
Divisão de Sinalização, Trânsito e Mobilidade art. 69.º . . . . . Serviço de Sinalização—art. 70.º . . . . .	Técnico Superior. . . . .	Engenharia Ambiente . . . . .	1		
Divisão de Obras por Administração Directa art. 71.º n.º 1. . . . . art. 71.º n.º 2. . . . .	Técnico Superior. . . . . Técnico Superior. . . . . Encarregado Geral Operacional. Encarregado Operacional Assistente Técnico . . . . . Assistente Operacional. . .	Engenharia Civil. . . . .  Manutenção . . . . . Ensino Escolar Obrigatório . .	1 1 2 10 1 130	Coordenam 1 equipa 3 coordenam 1 equipa 2 coordenam 1 equipa cada; 20 CTD.	10 CTD 4 CTI
<i>Total</i>			418		61

#### Mapa Resumo dos postos de trabalho por cargo/carreira/categoria

Cargo/carreira/categoria	Nº postos de trabalho	Observações (a); (b)	Postos trabalho propostos
Director de departamento. . . . .	2		1
Chefe de divisão. . . . .	8		2
Técnico superior área jurídica . . . . .	2	1 CTD	1 CTI
Técnico superior área economia . . . . .	1		
Técnico superior área fiscalidade. . . . .	1	CTD	1 CTI
Técnico superior área gestão . . . . .	1	CTD	1 CTI
Técnico superior área recursos humanos. . . . .	1		
Técnico superior área educação. . . . .	1		
Técnico superior área relações públicas . . . . .	2		
Técnico superior área design . . . . .	1	1 CTD	1 CTI
Técnico superior área turismo . . . . .	1		1 CTI
Técnico superior área engenharia civil . . . . .	7		3 (1 CTI; 2 CTD)
Técnico superior área arquitectura. . . . .	5	1 CTD	3 (1 CTI; 2 CTD)
Técnico superior área geografia . . . . .	1	1 CTD	1 CTI
Técnico superior área engenharia ambiente. . . . .	2		
Técnico superior área engenharia agrária/agronomo. . . . .	1		
Técnico superior área engenharia florestal . . . . .	1	1 CTD	
Técnico superior área engenharia electrotécnica . . . . .			1 CTD
Técnico superior área ciências documentais/v. arquivo. . . . .	2		2 (1 CTI; 1 CTD)
Técnico superior área sociologia . . . . .	3	3 CTD	3 CTI
Técnico superior área serviço social . . . . .	1	1 CTD	
Técnico superior área administração pública . . . . .	2		
Técnico superior área história —ramo património . . . . .	1	1 CTD	1 CTI
Técnico superior área desporto . . . . .	1		
Técnico superior área relações internacionais . . . . .	1		
Técnico superior área contabilidade e finanças públicas. . . . .			1 CTI
Técnico superior—Médico Veterinário. . . . .			1 CTI
Técnico superior. . . . .	6		1 CTI
Especialista de informática . . . . .	2		
Técnico Informática. . . . .	3	1 CTD	1 CTD
Educadoras Infância. . . . .	13		
Comandante Operacional Municipal . . . . .			1 CTI
Coordenador técnico . . . . .	1		
Assistente técnico. . . . .	46	1 meio-tempo; 5 CTD	3 (2 CTI; 1 CTD)
Assistente técnico área construção civil/desenho . . . . .	11	1 meio-tempo; 2 CTD	1 CTI
Assistente técnico área topografia . . . . .	2		
Assistente técnico área BAD/biblioteca e documentação . . . . .	5		
Assistente técnico área museografia . . . . .	1		
Assistente técnico área serviço social . . . . .	1		
Assistente técnico área turismo . . . . .	1		
Assistente técnico área contabilidade . . . . .	1		
Assistente técnico área recepção e atendimento . . . . .	1		
Assistente técnico área analista . . . . .	1		
Assistente técnico área higiene e segurança no trabalho. . . . .	1	CTD	
Assistente técnico área manutenção. . . . .	1		
Técnico Profissional Fiscal Municipal. . . . .	5	1 meio-tempo; 1 CTD	2 (1 CTI; 1 CTD)
Encarregado geral operacional. . . . .	4		
Encarregado operacional . . . . .	12		

Cargo/carreira/categoria	Nº postos de trabalho	Observações (a); (b)	Postos trabalho propostos
Fiscal de obras .....	1	45 CTD	28 (5 CTI; 23 CTD)
Assistente operacional .....	250		
<i>Total</i> .....	418		61

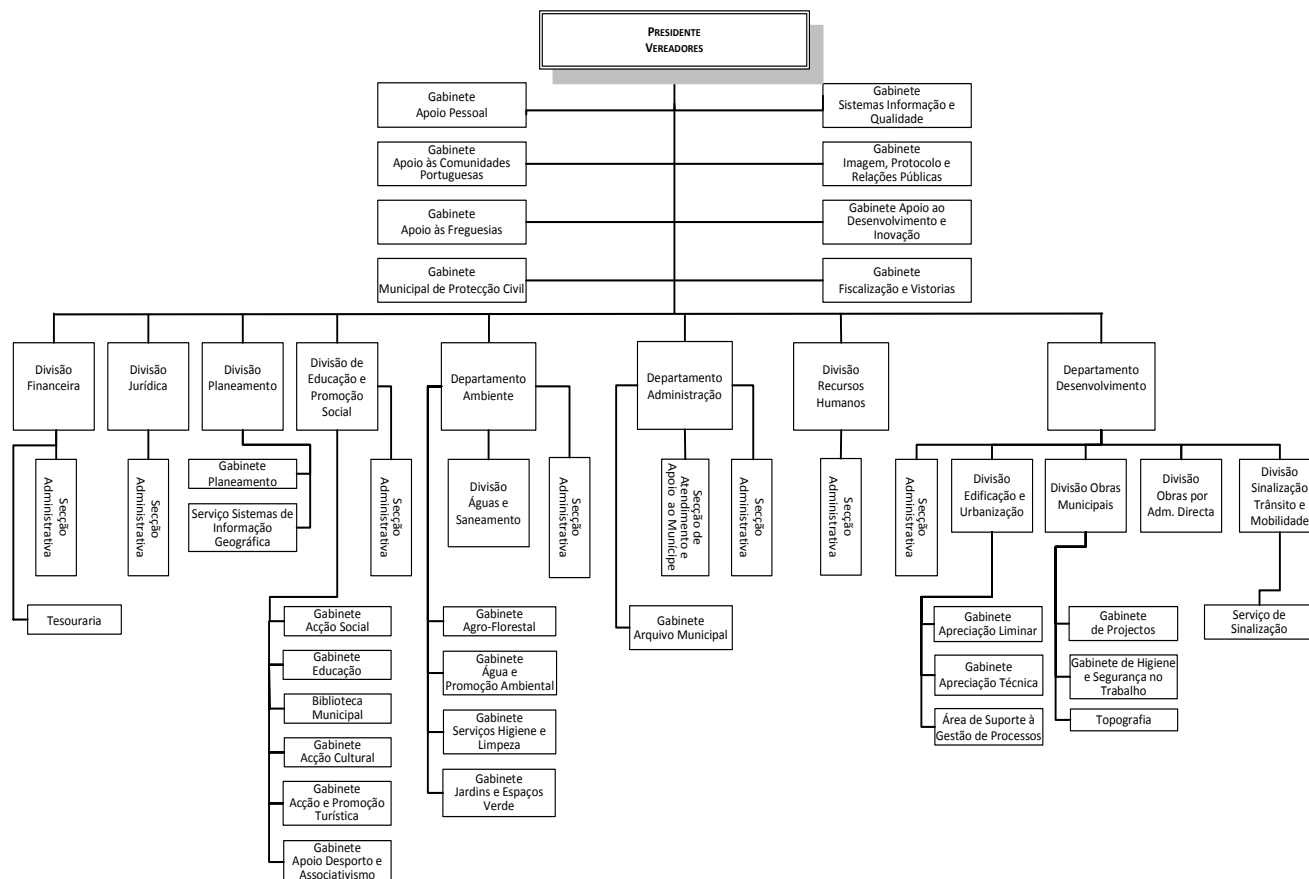
(1) diploma legal que criou o cargo—L 2/2004, de 15/01, na redacção dada pela L 51/2005, de 30/08; DL 93/2004, de 20/04, alterado pelo DL 104/2006, de 07/06.  
 (2) Carreiras que não constam do processo de transição e que mantêm a sua estrutura actual, aguardando futura regulamentação.

(a)—Legenda:

CTD—contrato de trabalho por tempo determinado ou determinável

CTI—contrato por tempo indeterminado

ANEXO II



202737082

FREGUESIA DE BUDENS

Aviso n.º 528/2010

Lista de Ordenação final

Para efeitos do disposto no n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, torna-se pública a lista de ordenação final dos candidatos do procedimento Concursal comum por tempo indeterminado, para contratação de um Assistente Operacional (Motorista), aberto pelo aviso 18102/2009, 2.ª série, n.º 199, de 14 de Outubro de 2009, a qual foi homologada por deliberação da Junta de Freguesia em sua reunião ordinária de 10 de Agosto de 2009:

Candidato Aprovado

Cecília Rosado Pereira da Glória — 13,4 Valores

Budens, 22 de Dezembro de 2009. — A Presidente da Junta, *Maria Celestina dos Santos Silva Leal Costa*.

302737503

FREGUESIA DE CANEDO DE BASTO

Aviso n.º 529/2010

Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado

Em cumprimento do estabelecido no artigo 37.º, n.º 1 alínea b), da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, torna-se público que foi celebrado Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado, com o candidato, Ana Paula da Silva Leite para a categoria de Assistente Técnico, com início de contrato a 02 de Janeiro de 2010, auferindo a remuneração base de 683,13€, correspondente à primeira posição remuneratória da categoria e ao nível cinco da tabela remuneratória única.

Edifício sede da Freguesia de Canedo de Basto, 29 de Dezembro de 2009. — O Presidente da Freguesia de Canedo de Basto, *Diamantino da Mota Teixeira*.

302737252