Entrada em vigor

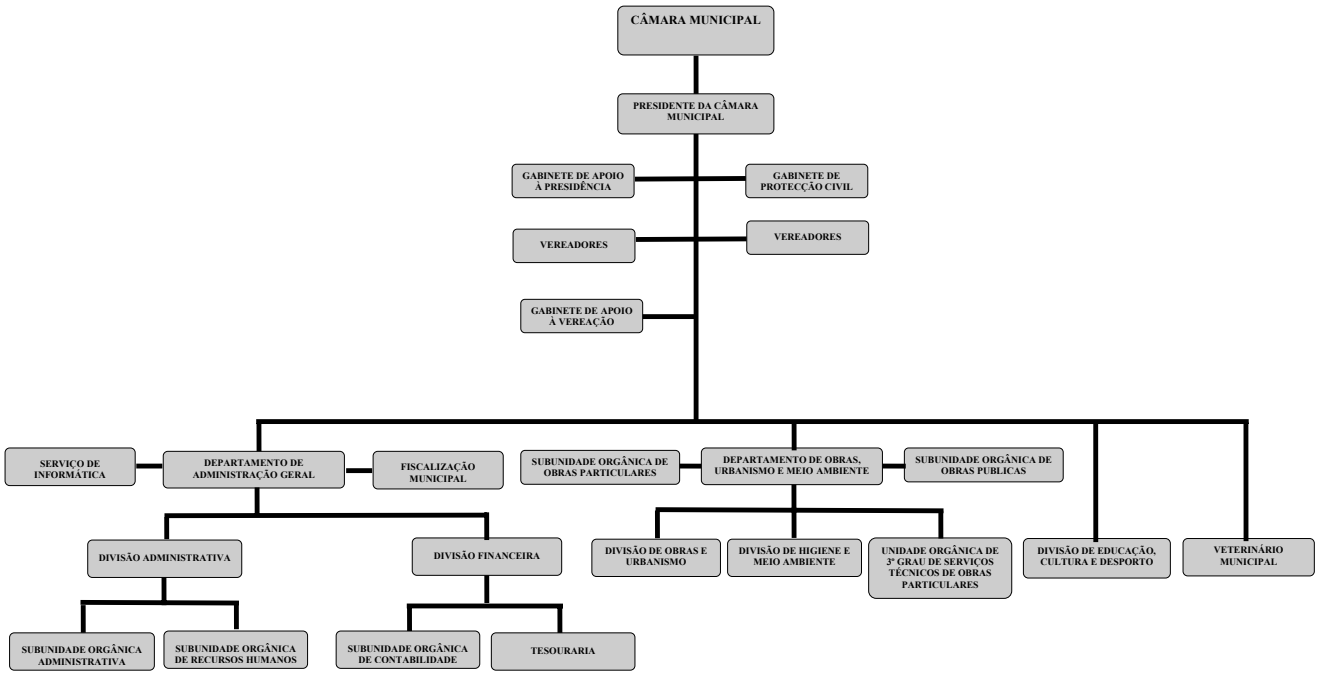
O presente despacho entra em vigor no dia 31 de Dezembro de 2010.

Organograma

Em anexo a este despacho, inclui-se o organograma geral onde constam as unidades orgânicas nucleares, unidades orgânicas flexíveis e subunidades orgânicas que foram criadas pelos respectivos órgãos competentes do Município.

Foram também incluídos no organograma os gabinetes de apoio e outros serviços que por determinação legal dependem directamente do Presidente da Câmara Municipal ou de Vereadores em regime de permanência.

Organograma geral



204199343

MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE GAIA

Aviso n.º 1862/2011

Concurso interno de acesso limitado para um lugar de técnico de informática de grau 2 nível 1 — Aviso de nomeação

Torna-se público que por meu despacho de 27-12-2010, no uso das competências que me foram subdelegadas, nomeio Maria da Conceição Guedes Ferreira da Silva, única classificada no concurso supra mencionado, no cargo de técnica de informática Grau 2 Nível 1, a que corresponde o vencimento de €1.613,42.

A interessada deverá aceitar o cargo no prazo de 20 dias a contar da data da publicação deste aviso no *Diário da República.*

6 de Janeiro de 2011. — O Director Municipal de Administração e Finanças, por subdelegação de competências, *A. Carlos Sousa Pinto*.

304180048

Aviso n.º 1863/2011

Nomeação

Torna-se público que por meu despacho de 27-12-2010, no uso das competências que me foram subdelegadas, nomeio André Peixoto da Costa Assunção, único classificado no concurso interno acesso limitado para um lugar de especialista de informática de grau 2 nível 1, no cargo de especialista de informática Grau 2 Nível 1, a que corresponde o vencimento de €2.059,68.

O interessado deverá aceitar o cargo no prazo de 20 dias a contar da data da publicação deste aviso no *Diário da República.*

6 de Janeiro de 2011. — O Director Municipal de Administração e Finanças, por subdelegação de competências, *A. Carlos Sousa Pinto*.

304179799

Aviso n.º 1864/2011

Torna-se público que por meu despacho de 27-12-2010, no uso das competências que me foram subdelegadas, nomeio António Augusto da Silva, único classificado no concurso interno de acesso limitado para um lugar de técnico de informática de grau 3 nível 1, no cargo de técnico de informática Grau 3 Nível 1, a que corresponde o vencimento de €1.991,02.

O interessado deverá aceitar o cargo no prazo de 20 dias a contar da data da publicação deste aviso no *Diário da República.*

Paços do Concelho de Vila Nova de Gaia, 6 de Janeiro de 2011. — O Director Municipal de Administração e Finanças, por subdelegação de competências, *A. Carlos Sousa Pinto*.

304180964

MUNICÍPIO DE VILA VERDE

Despacho n.º 1520/2011

Nos termos e para efeitos previstos no n.º 6 do artigo 10.º e no artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, torna-se público a alteração à Estrutura Orgânica e Mapa de Pessoal do Município de Vila Verde, aprovada pela Assembleia Municipal em sessão ordinária realizada em 15 de Dezembro de 2010, em conformidade com a proposta da Câmara, aprovada em reunião extraordinária de 2 de Dezembro.

15 de Dezembro de 2010. — O Presidente da Câmara, *Dr. António Fernando Nogueira Cerqueira Vilela*.

Regulamento de Organização dos Serviços Municipais

Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro

Preâmbulo

No contexto de mudança actual, gerado pelas dinâmicas da concretização das várias linhas de reforma da Administração Publica, é intenção

da Câmara Municipal de Vila Verde o acompanhamento das mesmas de forma congruente e eficaz.

A consolidação da autonomia do Poder Local democrático nas últimas décadas, traduzida numa forte aposta na descentralização de atribuições, em diversos domínios, para as Autarquias Locais, pressupõe uma organização dos serviços autárquicos em padrões que lhes permitam dar uma melhor e mais rápida resposta às solicitações decorrentes da delimitação de novas atribuições e competências.

Note-se que o artigo 19.º, do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, estabelece que os Municípios devem promover a revisão dos seus serviços até 31 de Dezembro de 2010.

A publicação deste diploma, veio abrir caminhos para a implementação de novos processos de reengenharia, traduzindo-se em novas formas de funcionamento dos órgãos e serviços autárquicos, bem como, a sua adaptação a novas realidades organizativas, que permitam o exercício das respectivas funções de acordo com um modelo mais operativo e flexível. Mais especificamente, pretende-se com esta reorganização, a desburocratização em troca pela modernização administrativa, prestando-se assim um melhor serviço aos cidadãos.

O diploma supra referido estipula que compete à Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, a aprovação do modelo da estrutura orgânica e da estrutura nuclear, definindo as correspondentes unidades orgânicas nucleares, bem como o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, subunidades orgânicas, equipas multidisciplinares e equipas de projecto.

Por sua vez, o Município de Vila Verde tem como uma das suas prioridades estratégicas promover a modernização administrativa e gestionária, elemento fundamental para uma administração autárquica qualificada e para uma maior eficiência na prestação dos serviços aos cidadãos.

O presente Regulamento é elaborado nos termos do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, da alínea *n*), do n.º 2, do artigo 53.º e da alínea *a*), do n.º 6, do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro e do artigo 6.º do Decreto -Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

1 — O presente Regulamento define os objectivos, a organização e os níveis de actuação dos serviços da Câmara Municipal de Vila Verde, bem como, os princípios que os regem, e estabelece os níveis de direcção e de hierarquia que articulam os serviços municipais dentro da Câmara bem como o respectivo funcionamento, nos termos e respeito pela legislação em vigor.

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

Artigo 2.º

Superintendência

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

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

Artigo 3.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 — Realizar plena, oportuna e eficientemente as 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 — Maximizar o aproveitamento dos recursos disponíveis, no quadro de uma gestão racionalizada e moderna.

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

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

6 — Dignificar e valorizar profissionalmente os trabalhadores municipais.

Artigo 4.º

Princípios orientadores

Os serviços municipais regem-se pelos seguintes princípios:

1 — Da prossecução do interesse público.

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

3 — Da eficácia e da eficiência.

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

5 — Do sentido do serviço à população em geral.

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

7 — Da transparência, diálogo e participação expressos numa atitude permanente de interacção com as populações.

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

Artigo 5.º

Princípio do planeamento

1 — A 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 6.º

Modelo de estrutura orgânica

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

Unidades orgânicas nucleares;
Unidades orgânicas flexíveis;
Subunidades orgânicas.

Artigo 7.º

Princípios deontológicos

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

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

1 — Departamento — unidade orgânica de carácter permanente com atribuições de âmbito operativo e instrumental integradas numa mesma área funcional, constituindo-se fundamentalmente como unidade de gestão, coordenação e de controlo de recursos e actividades, cabendo-lhes coadjuvar o Presidente e os Vereadores na organização e direcção de actividades de gestão no âmbito municipal.

2 — Divisão — unidade orgânica de carácter flexível com atribuições de âmbito operativo e instrumental integradas numa mesma área funcional, constituindo-se fundamentalmente como unidade técnica de organização, execução e controlo de recursos e actividades.

3 — Unidade — unidade orgânica de carácter flexível com atribuições de âmbito operativo e instrumental, coordenada por um dirigente intermédio de 3.º grau ou inferior.

4 — Secção — subunidade orgânica de carácter técnico-administrativo e logístico que agrega actividades instrumentais nas áreas do sistema de gestão municipal, de secretariado, tratamento de documentos, administração e de apoio logístico.

5 — Gabinete — unidades de apoio e assessoria aos órgãos municipais.

6 — Serviço — unidade orgânica de carácter funcional que agrega actividades operativas e instrumentais.

Artigo 8.º

Anexos

1 — O Anexo I (a submeter à Assembleia Municipal) define a estrutura dos serviços municipais e a competência das respectivas unidades orgânicas nucleares.

2 — O Anexo II (a aprovar pela Câmara Municipal) define a estrutura flexível dos serviços municipais e a competência das respectivas unidades orgânicas e gabinetes.

3 — O Anexo III (a aprovar pela Câmara Municipal) apresenta a tabela de sucessão das unidades orgânicas flexíveis.
4 — O Anexo IV (a aprovar pela Assembleia Municipal) estabelece a área, requisitos de recrutamento, competências e estatuto remuneratório dos dirigentes intermédios de 3.º grau.
5 — O Anexo V (a submeter à Assembleia Municipal) apresenta o organograma da estrutura organizacional dos serviços municipais.
6 — O Anexo VI (a submeter à Assembleia Municipal) define o mapa de pessoal para o ano 2011.

Artigo 9.º

Funções comuns aos responsáveis das diversas unidades orgânicas

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

Artigo 10.º

Dirigentes e chefias

1 — Os departamentos e divisões são dirigidos por pessoal dirigente provido, nos termos da lei, pelo Presidente da Câmara Municipal.
2 — As restantes unidades orgânicas de carácter flexível são dirigidas por cargos de direcção intermédia providos pelo Presidente da Câmara Municipal, nos termos do Regulamento dos Cargos de Direcção Intermédia de 3.º Grau, constante do Anexo IV.
3 — Os cargos de coordenador técnico serão exercidos por titulares da respectiva categoria, nos termos da lei.

CAPÍTULO II

Disposições finais

Artigo 11.º

Regulamentos internos

Para além das competências e atribuições atrás enumeradas, a Câmara Municipal poderá elaborar Regulamentos Internos e Manuais de Procedimentos para cada serviço, os quais, em estrita observância ao disposto no presente Regulamento, pormenorizarão as respectivas tarefas e responsabilidades.

Artigo 12.º

Da afectação, distribuição e mobilidade do pessoal

A afectação do pessoal aos serviços será determinada pelo Presidente da Câmara ou pelo vereador com competência delegada para o efeito.

Artigo 13.º

Unidades e subunidades orgânicas

1 — Ao Presidente da Câmara compete a criação, a alteração e a extinção de subunidades orgânicas, nos termos da lei.
2 — Compete à Câmara Municipal, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal, criar, alterar ou extinguir unidades orgânicas flexíveis.
3 — Compete à Assembleia Municipal criar, alterar ou extinguir unidades orgânicas nucleares.

Artigo 14.º

Lacunas e omissões

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

Artigo 15.º

Norma revogatória

Com a publicação do presente Regulamento fica expressamente revogado o anterior Regulamento, publicado na 2.ª série, n.º 4, do *Diário da República,* em 07 de Janeiro de 2010.

Artigo 16.º

Entrada em vigor

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

ANEXO I

Estrutura nuclear dos Serviços Municipais e respectivas atribuições das unidades orgânicas nucleares

Artigo 1.º

Composição da estrutura nuclear

A estrutura nuclear é composta por dois departamentos:
1 — Departamento Administrativo e de Promoção Social;
2 — Departamento de Planeamento e Valorização do Território.

Artigo 2.º

Departamento Administrativo e de Promoção Social

1 — O Departamento Administrativo e Social tem como missão garantir o cumprimento das linhas de acção e opções estratégicas definidas pelo Presidente da Câmara, para as grandes áreas de actuação do Município que, respeitando os melhores critérios de gestão económica e financeira e de todas as matérias que concorram para regular o funcionamento da actividade municipal, promovam a melhoria organizacional, a inovação tecnológica, a valorização dos recursos humanos e o progresso económico, social e cultural do concelho.
2 — No âmbito das suas atribuições, ao Departamento Administrativo e Social compete:

a) Garantir a linha de comando político da autarquia às demais unidades orgânicas;
b) Assegurar a coerência e transversalidade dos processos de gestão do Município entre os diferentes serviços municipais numa procura constante de mais qualidade e eficiência;
c) Promover a coesão da política municipal na organização administrativa;
d) Centralizar a informação relativa ao património municipal e contribuir para uma gestão económica e financeira eficiente e de qualidade;
e) Promover uma coerente gestão dos recursos humanos que promova a sua qualificação e valorização pessoal e profissional e que concorra para uma crescente melhoria dos serviços prestados aos cidadãos;
f) Desenvolver, no âmbito das competências municipais, as políticas educativas, sociais e culturais que promovam o desenvolvimento harmonioso e sustentado do concelho.

3 — O Departamento Administrativo e Social compreende as unidades orgânicas flexíveis a seguir identificadas, competindo-lhe a supervisão e coordenação das mesmas, nos termos definidos pelo Presidente da Câmara ou vereador com competência delegada:

a) Divisão Jurídica;
b) Divisão de Educação e Promoção Social;
c) Divisão de Recursos Humanos;
d) Divisão de Administração e Finanças;
e) Unidade de Inovação e Conhecimento;
f) Unidade de Sistemas de Informação e Qualidade.

Artigo 3.º

Departamento de Planeamento e Valorização do Território

1 — O Departamento de Planeamento e Valorização do Território tem como missão garantir o cumprimento das linhas de acção e opções estratégicas definidas pelo Presidente da Câmara para as grandes áreas de actuação do Município no âmbito do desenvolvimento estratégico e sustentado, coadjuvando os órgãos autárquicos na definição de uma política global de gestão do território, que garanta a sustentabilidade ambiental bem como a promoção da construção, conservação e reabilitação das edificações, equipamentos, espaços e infra-estruturas municipais que concorram para o progresso económico e social do concelho.
2 — No âmbito das suas atribuições, ao Departamento de Planeamento e Valorização do Território compete:

a) Assegurar o desenvolvimento estratégico do Município, através da elaboração dos instrumentos de planeamento;
b) Exercer as actividades relativas à gestão, licenciamento e fiscalização das operações urbanísticas;
c) Dirigir o processo de uso e transformação física do solo, da gestão do sistema de informação geográfica, de medidas para a reabilitação e requalificação urbana, coadjuvando os órgãos autárquicos na definição de uma política global de administração do território;
d) Conceber os meios e promover as medidas de protecção do ambiente, através da sensibilização ambiental, da gestão e manutenção dos espaços verdes, da gestão dos resíduos e dos respectivos sistemas de deposição, bem como promover a higiene pública;
e) Planear, projectar e promover a construção, conservação e reabilitação das edificações, equipamentos, espaços e infra-estruturas municipais.

4 — O Departamento de Planeamento e Valorização do Território compreende as unidades orgânicas flexíveis a seguir identificadas, competindo-lhe a supervisão e coordenação das mesmas, nos termos definidos pelo Presidente da Câmara ou vereador com competência delegada:

a) Divisão de Ambiente;
b) Divisão de Urbanização e Edificação;
c) Divisão de Projectos e Obras Municipais;
d) Divisão de Obras por Administração Directa;
e) Divisão de Fiscalização, Mobilidade e Trânsito;
f) Divisão de Ordenamento.

ANEXO II

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

CAPÍTULO I

Composição da estrutura flexível

Artigo 1.º

Composição da estrutura flexível

A estrutura flexível tem a seguinte composição:

1 — Gabinete Municipal de Protecção Civil;
2 — Gabinete de Apoio à Presidência;
3 — Gabinete de Assessoria Técnica:

No âmbito do Departamento Administrativo e de Promoção Social:

4 — Divisão Jurídica:
4.1 — Serviço de Consultadoria e Apoio Jurídico-Administrativo;
4.2 — Serviço de Expropriações e Notariado;
4.3 — Serviço de Execuções Fiscais;
4.4 — Serviço de Contra-Ordenações.
5 — Divisão de Recursos Humanos:
5.1 — Serviço de Expediente, Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho;
5.2 — Serviço Recrutamento, Formação e Avaliação do Desempenho;
5.3 — Serviço de Vencimentos e Cadastro.
6 — Divisão de Administração e Finanças:
6.1 — Secção Administrativa;
6.2 — Secção de Atendimento e Apoio ao Munícipe;
6.3 — Serviço de Contabilidade;
6.4 — Serviço de Aprovisionamento e Contratação Pública;
6.5 — Serviço de Tesouraria;
6.6 — Serviço de Arquivo Municipal;
6.7 — Serviço de Bar.
7 — Divisão de Educação e Promoção Social:
7.1 — Serviço de Educação e Acção Social;
7.2 — Serviço de Acção Cultural, Desportiva e Promoção Turística;
7.3 — Biblioteca Municipal;
7.4 — Comissão de Protecção de Crianças e Jovens;
7.5 — Serviço de Relações Públicas, Comunidades Portuguesas, Geminadas e Imigradas;
7.6 — Serviço de Qualificação e Inserção Profissional.
8 — Unidade de Sistemas de Informação e Qualidade
8.1 — Serviço de Apoio à Modernização Administrativa e Gestão Estratégica;
8.2 — Serviço de Gestão de Sistemas de Informação;
8.3 — Serviço de Infra-estruturas e Plataformas Tecnológicas.
9 — Unidade de Inovação e Conhecimento:

No âmbito do Departamento de Planeamento e Valorização do Território:

10 — Divisão de Ambiente:
10.1 — Secção Administrativa;
10.2 — Serviço de Promoção Ambiental e Ciclo da Água;
10.3 — Serviço Agro-florestal;
10.4 — Serviço de Higiene Urbana;
10.5 — Serviço de Jardins e Espaços Verdes;
10.6 — Serviços Veterinários.
11 — Divisão de Urbanização e Edificação:
11.1 — Secção Administrativa;
11.2 — Serviço de Apreciação Liminar;
11.3 — Serviço de Apreciação Técnica;
11.4 — Serviço de Suporte à Gestão de Processos.
12 — Divisão de Projectos e Obras:
12.1 — Serviço de Projectos;
12.2 — Serviço de Topografia.
13 — Divisão de Obras por Administração Directa:
13.1 — Equipas de carpintaria, trolha e pichelaria;
13.2 — Equipa de conservação e manutenção de vias municipais;
13.3 — Equipa de calceteiros;
13.4 — Equipa de pedreiros;
13.5 — Equipa de reparação de vias em asfalto e execução de pavimentações em semi-penetração betuminosa ou em betão betuminoso;
13.6 — Equipa de gestão dos serviços de movimento de terras por administração directa e de manutenção de viaturas;
13.7 — Armazém e parque de máquinas;
13.8 — Equipa de electrificação e iluminação pública.
13.9 — Serviço de Higiene e Segurança no Trabalho.
14 — Divisão de Fiscalização, Mobilidade e Trânsito:
14.1 — Serviço de Fiscalização e Vistorias;
14.2 — Serviço de Mobilidade e Trânsito.
15 — Divisão de Ordenamento do Território.

CAPÍTULO II

Gabinetes

Artigo 2.º

Gabinete Municipal de Protecção Civil

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

2 — No âmbito das suas atribuições, compete ao Gabinete Municipal de Protecção Civil:

a) Assegurar a coordenação das atribuições cometidas à Autarquia em matérias de segurança e bem-estar públicos;
b) Colaborar com o Serviço Nacional de Protecção Civil e outros organismos, na análise e no estudo, de situações de risco, para pessoas e bens, na área do concelho;
c) Colaborar com o Serviço Nacional de Protecção Civil e outros organismos, na inventariação, disponibilidade e facilidade de mobilização de meios de protecção e socorro, em caso de emergência ou catástrofe;
d) Colaborar com o Serviço Nacional de Protecção Civil e outros organismos no estudo e preparação de planos de defesa das populações em caso de emergência, bem como em exercícios para testar as capacidades de execução e de avaliação dos mesmos;
e) Organizar, propor e executar medidas de acção preventiva, designadamente de fiscalização de construções em zonas de risco, fiscalização de condições proporcionadoras de incêndios e explosões ou outras catástrofes;
f) Promover a prevenção dos serviços municipais, bem como estabelecer os contactos com o Serviço Nacional de Protecção Civil e outros organismos, em casos de eminência de catástrofe;
g) Colaborar com o Serviço Nacional de Protecção Civil e outros organismos, em acções de socorro e salvamento de pessoas e bens, em casos de emergência ou catástrofe;
h) Promover campanhas de educação e sensibilização da população sobre perigos eminentes de carácter público e de medidas em caso de emergência;
i) Promover estudos e planos de emergência;
j) Emitir parecer sobre planos de ordenamento;
k) Promover o levantamento, previsão e avaliação de riscos;
l) 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;
m) Dar parecer sobre a homologação de novos corpos de bombeiros;
n) Articular operacionalmente os agentes de protecção civil do concelho;
o) Inventariar os meios e recursos existentes no concelho, necessários ao socorro e emergência;
p) Fomentar e apoiar actividades em todos os domínios em que se desenvolve a protecção civil;
q) Estruturar e enquadrar as redes de voluntariado para a protecção civil ao nível municipal.

3 — 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.

Artigo 3.º

Gabinete de Apoio à Presidência

No âmbito das suas atribuições, compete ao Gabinete de Apoio à Presidência:
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 — Estabelecer os contactos institucionais da presidência com outras entidades articulando com o Serviço de Relações Públicas, Comunidades Portuguesas, Geminadas e Imigradas as questões relacionadas com o protocolo.
5 — Apoiar o Presidente da Câmara no relacionamento com os órgãos de comunicação social.
6 — Elaborar e encaminhar o expediente organizando o arquivo sectorial da presidência;
7 — Registar e promover a divulgação dos despachos, ordens de serviço e outras decisões do Presidente da Câmara.

Artigo 4.º

Gabinete de Assessoria Técnica

No âmbito das suas atribuições, compete ao Gabinete de Assessoria Técnica:
1 — Prestar assessoria técnica ao Executivo Municipal.
2 — Emitir pareceres técnicos.
3 — Definir estratégias para promover o bom aproveitamento de fundos comunitários.
4 — Coordenar e acompanhar processos relacionados com as candidaturas aos fundos comunitários.
5 — Garantir a prestação da informação técnico-jurídica sobre quaisquer questões ou processos que lhe sejam submetidos pela Câmara ou pelo Presidente.
6 — Prestar apoio técnico-administrativo e esclarecimentos aos órgãos das freguesias.
7 — Elaborar, organizar, acompanhar e controlar todos os instrumentos de colaboração ou delegação nas Juntas de Freguesia, nomeadamente, protocolos e acordos de colaboração.
8 — Assegurar, em articulação com o Gabinete de Apoio à Presidência, o atendimento e todos os contactos e relações institucionais com os órgãos das Juntas de Freguesia;
9 — Articular, com as demais estruturas, o apoio necessário ao suporte de trabalhos e iniciativas das Juntas de Freguesia.

CAPÍTULO III

Departamento Administrativo e Social

Artigo 5.º

Divisão Jurídica

1 — A Divisão Jurídica tem como missão desenvolver com celeridade, eficiência, e de forma eficaz, todas as competências previstas neste Regulamento, procurando a excelência na prestação dos serviços de assessoria e consultadoria jurídicas, bem como na instrução de processos a seu cargo.
2 — No âmbito das suas atribuições, à Divisão Jurídica compete:

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

Artigo 6.º

Serviço de consultadoria e Apoio Jurídico-Administrativo

Ao Serviço de consultadoria e Apoio Jurídico-Administrativo compete:
1 — Emitir pareceres de natureza jurídica sobre matérias respeitantes aos serviços Municipais.
2 — Acompanhar os processos de contencioso administrativo.
3 — Proceder à selecção, distribuição e classificação de legislação, com vista a habilitar os Serviços à boa execução das leis e à uniformidade da sua interpretação.
5 — Prestar apoio técnico-jurídico aos Órgãos do Município e Juntas de Freguesia.
6 — Coordenar e acompanhar a elaboração e actualização de Posturas e Regulamentos Municipais.
7 — Instruir processos de processos disciplinares, de averiguações, de inquérito e de sindicância, bem como emitir pareceres quanto à regularidade formal dos processos, existência material dos factos, qualificação dos mesmos como infracção disciplinar, circunstâncias dirimentes, gravidade da infracção e pena aplicável.
8 — Formular junto do Ministério Público participações, quando haja indícios da prática de crime.
9 — Tratamento de reclamações apresentadas perante o Município relativamente a atribuições concedidas da Divisão.
10 — Organizar os processos de desafectação de domínio público municipal.

Artigo 7.º

Serviço de Expropriações e Notariado

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

Artigo 8.º

Serviço de Execuções Fiscais

Ao Serviço de Execuções Fiscais compete:
1 — Promover a cobrança coerciva através da instauração dos competentes processos de execução fiscal, executando todo o expediente necessário ao exercício da competência e das funções cometidas pelo Código de Procedimento e Processo Tributário e demais legislação conexa, na parte aplicável aos Municípios.
2 — Assegurar a emissão de guias referentes ao pagamento das dívidas exequendas e respectivas custas fiscais.
3 — Prestar informações na sequência das citações para reclamação de créditos.

Artigo 9.º

Serviço de Contra-Ordenações

Ao Serviço de Contra-Ordenações compete:

1 — Instruir e acompanhar os processos de contra — ordenação respeitantes a contra — ordenações decorrentes da violação de Posturas e Regulamentos Municipais, bem como, de normativos legais que atribuam a competência para a aplicação de coimas às Câmaras Municipais.

2 — Prestar informações sobre as impugnações judiciais apresentadas no âmbito dos processos de contra-ordenação.

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

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

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

Artigo 10.º

Divisão de Recursos Humanos

1 — A Divisão de Recursos Humanos tem como missão gerir as relações de trabalho e os processos de recrutamento e selecção dos trabalhadores do Município, criando as condições e os instrumentos necessários à segurança, saúde ocupacional e valorização pessoal e profissional de todos os colaboradores.

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

a) Garantir o cumprimento dos objectivos definidos no âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade;

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

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

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

e) Gerir um adequado sistema de formação profissional;

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

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

h) Gerir o sistema de assiduidade;

i) Elaborar o Plano e o Relatório de Actividades da DRH;

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

Artigo 11.º

Serviço de Expediente, Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho

Ao Serviço de Expediente, Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho compete:

1 — Informar pedidos dos trabalhadores para decisão superior.

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

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

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

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

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

7 — Participar os acidentes de trabalho à companhia seguradora.

8 — Assegurar a Medicina no trabalho aos trabalhadores.

9 — Assegurar as tarefas relativas às políticas de saúde ocupacional, higiene e segurança no trabalho.

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

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

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

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

Artigo 12.º

Serviço de Recrutamento, Formação e Avaliação do Desempenho

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

1 — Assegurar os procedimentos relativos ao recrutamento dos trabalhadores.

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

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

4 — Assegurar os procedimentos relacionados com o Programa PEPAL.

5 — Assegurar os procedimentos relacionados com o Programa EQE.

6 — Colaborar na organização e alteração dos mapas de pessoal.

7 — Colaborar no acompanhamento da evolução das despesas com pessoal da Autarquia;

8 — Informar pedidos dos trabalhadores para decisão superior.

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

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

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

Artigo 13.º

Serviço de Vencimentos e Cadastro

Ao Serviço de Vencimentos e Cadastro compete:

1 — Processar e actualizar as remunerações, abonos e ADSE, horas extraordinárias e outros suplementos.

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

3 — Elaborar o expediente relativo a seguros com pessoal.

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

5 — Informar pedidos dos trabalhadores para decisão superior.

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

7 — Instruir todos os processos referentes a prestações sociais (Abono de família, ADSE, Segurança Social).

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

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

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

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

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

Artigo 14.º

Divisão de Administração e Finanças

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

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

a) Prestar o apoio técnico-administrativo às actividades desenvolvidas pelos órgãos e serviços do Município;

b) Executar as tarefas inerentes à recepção, registo, expediente e arquivo da documentação;

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

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

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

f) Elaborar o relatório de Prestação de Contas;

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

h) Adoptar procedimentos de controlo que contribuam para assegurar o desenvolvimento das actividades de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos activos, a exactidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira fiável;

i) Acompanhar os limites ao endividamento municipal;

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

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

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

Artigo 15.º

Secção Administrativa

1 — Esta secção tem a seu cargo o suporte ao nível administrativo das seguintes Unidades Orgânicas Flexíveis:

a) Divisão Administrativa e Financeira;
b) Divisão de Educação e Acção Social;
c) Unidades de Sistemas de Informação e Qualidade;
d) Unidade de Inovação e Conhecimento.

2 — Cabe ainda à secção:

a) Gerir o expediente relacionado com as reuniões camarárias, nelas incluindo-se a exaração de minutas e actas;
b) Transmitir aos serviços as deliberações tomadas com interesse para o Município;
c) Apoiar as tarefas necessárias ao recenseamento eleitoral e à realização de censos e inquéritos;
d) Elaborar e registar avisos, anúncios e editais, bem como promover a sua publicação;
e) Registar e publicar ordens de serviço, circulares normativas, posturas e regulamentos;
f) Registar e distribuir o correio e demais expediente, promovendo a desmaterialização, e estabelecer o encaminhamento para tratamento nos diversos serviços;
g) Escriturar livros próprios e assegurar a sua conservação e guarda em articulação com o Serviço de Arquivo.

3 — Suportar a gestão dos processos relativos aos licenciamento de:

a) Automóveis ligeiros de passageiros de aluguer;
b) Condução de ciclomotores e veículos agrícolas;
c) Carta de caçador;
d) Actividades diversas, previstas no Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de Dezembro, excepto a parte referida na alínea *h*) do n.º 1 do referido diploma;
e) Mercados e feiras;
f) Ocupação da via pública;
g) Horários de estabelecimentos comerciais ou de prestação de serviços.

Artigo 16.º

Secção de Atendimento e Apoio ao Munícipe

1 — A Secção de Atendimento e Apoio ao Munícipe destina-se a prestar o serviço de atendimento e informação ao público, à recepção, instrução preliminar e encaminhamento de processos para apreciação emissão de parecer e ou decisão integrando orgânica e funcionalmente os seguintes serviços:

a) Serviço de Atendimento no balcão único;
b) Serviço de Recepção, de Atendimento Telefónico e Manutenção das Instalações;
c) Serviço de Limpeza.

2 — Ao Serviço de Atendimento no balcão único compete:

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.

3 — Ao Serviço de Recepção, Atendimento Telefónico e Manutenção de Instalações compete:

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.

4 — Ao Serviço de Limpeza compete essencialmente assegurar a limpeza e arranjo diário das instalações, mobiliário e equipamento.

Artigo 17.º

Serviço de Contabilidade

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

Artigo 18.º

Serviço de Aprovisionamento e Contratação Pública

Ao Serviço de Aprovisionamento e Contratação Pública compete:
1 — 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.
2 — Efectuar pedidos de preços, cabimentos, compromissos, requisições internas e externas.
3 — Proceder à junção da facturação às respectivas requisições e arquivo das mesmas.
4 — Proceder ao lançamento contabilístico da facturação em programa informático.
5 — Proceder à separação da facturação pelos serviços requisitantes para posterior confirmação do bem/serviço.
6 — Processar ordens de pagamento a fornecedores e outras entidades.
7 — Assegurar a gestão administrativa do material armazenado.
8 — Prestar atendimento ao público e apoio à tesouraria.

Artigo 19.º

Serviço de Tesouraria

Ao Serviço de Tesouraria compete:
1 — Arrecadar receitas virtuais e eventuais.

2 — Efectuar a liquidação de despesas e cobrança de receitas, depois de devidamente autorizadas.
3 — Promover a entrada e saída de fundos por operações de tesouraria.
4 — Manter à sua guarda os fundos, valores e documentos pertencentes ao Município.
5 — Manter actualizada a conta corrente com instituições de crédito.
6 — Registar e entregar diariamente na divisão financeira o diário de tesouraria, o resumo diário de tesouraria e a conta corrente de documentos.
7 — 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.
8 — Manter devidamente informado o Chefe da Divisão de Administração e Finanças sobre qualquer anomalia de Tesouraria.
9 — Executar outras tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhe sejam superiormente solicitadas.
10 — Assegurar o atendimento ao público do respectivo serviço.

Artigo 20.º

Serviço de Arquivo Municipal

1 — O Serviço de Arquivo Municipal está organizado em 3 sectores:

a) 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;
b) Arquivo Histórico — exerce a sua actividade sobre toda a documentação que após o processo de selecção e avaliação documental nele é incorporada, procedendo, também, à recolha e tratamento de conjuntos documentais com valor patrimonial e histórico com interesse municipal pertencentes a outras entidades concelhias;
c) Serviço de Digitalização e Arquivo Digital — responsável pelo 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, reduzindo o consumo e circulação de documentos em suporte papel. Este projecto, estando dependente de recursos materiais e humanos, será implementado ao longo deste ano de forma faseada, de acordo com o respectivo projecto.

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

a) Gerir na sua integridade os arquivos dos diferente 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.

Artigo 21.º

Serviço de Bar

Ao Serviço de Bar compete:
1 — Prestar assistência ao bar da Câmara e zelar pelas respectivas instalações e equipamentos.
2 — Entregar aos colaboradores os géneros alimentares por eles solicitados, mediante o recebimento das respectivas importâncias.
3 — Entregar na tesouraria as importâncias recebidas.
4 — Identificar os géneros alimentares em falta no bar, proceder à respectiva requisição, recebê-los dos fornecedores e guardá-los nos devidos locais.

Artigo 22.º

Divisão de Educação e Promoção Social

1 — A Divisão de Educação e Promoção Social tem como missão desenvolver estratégias de intervenção e assegurar o planeamento e gestão dos serviços e equipamentos educativos, coordenar e promover o desenvolvimento das actividades culturais, gerir os programas e projectos municipais nas áreas da intervenção social e assegurar a realização das políticas e dos programas municipais nas áreas do turismo, da juventude e do desenvolvimento desportivo, promovendo o desenvolvimento sustentado do Município, nos princípios da equidade, da cultura democrática e da qualidade, numa lógica de proximidade com os munícipes e instituições.
2 — No âmbito das suas atribuições, à Divisão de Educação e Promoção Social compete:

a) 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 implementar as medidas de acção social escolar e os transportes escolares;
d) Promover acções de desenvolvimento educacional e de formação socioprofissional;
e) Encetar acções de desenvolvimento da 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;
n) Garantir o cumprimento dos objectivos definidos no âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade.

3 — Compete, ainda, à Divisão de Educação e Promoção Social superintender os seguintes serviços:

a) Educação e acção social;
b) Acção cultural, desportiva e promoção turística;
c) Biblioteca municipal;
d) Comissão de protecção de crianças e jovens;
e) Relações públicas, Comunidades Portuguesas, Geminadas e Imigradas;
f) Serviço de Qualificação e Inserção Profissional.

Artigo 23.º

Serviço de Educação e Acção Social

1 — Compete em particular ao Serviço de Educação e Acção Social no âmbito da educação:

a) Assegurar a recepção, estudo, análise e encaminhamento de solicitações dos munícipes na área socioeducativa;
b) Executar tarefas de planeamento, administração e gestão educativa da rede escolar, no âmbito das competências municipais — diagnóstico e aquisição de mobiliário, equipamentos e materiais educativos; candidaturas à construção ou ampliação de edifícios escolares;
c) Colaborar com estabelecimentos de ensino, oficiais e particulares, nas acções de incentivo e melhoria do sucesso escolar;
d) Diagnosticar insuficiências económicas e sociais ao nível do ensino pré-escolar e do ensino básico, propondo medidas adequadas à sua resolução;

e) Executar as 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 e apoiar acções de desenvolvimento educacional e de formação socioprofissional;
h) Promover acções no sentido da implementação das medidas previstas na Carta Educativa Concelhia;
i) Garantir a implementação de Programas de índole socioeducativa que sejam assumidos pelo Município no âmbito de competências próprias ou protocoladas com o Ministério da Educação, garantindo a elaboração das respectivas candidaturas anuais, o estabelecimento de protocolos com vista à sua boa execução e a sua gestão diária;
j) Implementar e acompanhar o fornecimento de refeições no 1.º ciclo, garantindo a elaboração de candidatura anual, o estabelecimento de protocolos e o envio trimestral de dados e correspondente recebimento de verbas;
k) Implementar e acompanhar o desenvolvimento da componente de apoio à família no pré-escolar, articulando com os serviços centrais competentes, quer o envio de dados, quer a transferência de verbas;
l) Elaborar e acompanhar a implementação dos Protocolos de Cooperação anual com os Agrupamentos de Escolas com vista à resolução de necessidades várias e acompanhamento de projectos educativos;
m) Gerir, implementar e acompanhar todo o processo de atribuição de auxílios económicos no 1.º ciclo do ensino básico;
n) Acompanhar os Agrupamentos de Escolas, as escolas e jardins-de-infância no que respeita ao parque informático e ligações à Internet, nas escolas do 1.º ciclo e jardins-de-infância;
o) Propor e ou apoiar a implementação de projectos educativos e ou acções, nas mais diversas áreas, a implementar nas escolas;
p) Operacionalizar e dinamizar a Plataforma de Gestão Escolar (PEA).

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

a) Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e dos jovens durante o período de funcionamento da escola, com vista a assegurar um bom ambiente educativo;
b) Exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola e controlar entradas e saídas da escola;
c) Cooperar nas 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.

3 — Compete em particular ao Serviço de Educação e Acção Social no âmbito da Acção Social:

a) Assegurar o cumprimento das atribuições do Município no âmbito do sistema de acção social;
b) Colaborar na detecção das carências da população em serviços de saúde, bem como em acções de promoção e profilaxia;
c) 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;
d) Desenvolver acções de apoio a grupos de indivíduos específicos, às famílias e à comunidade, no sentido de desenvolver o bem-estar social;
e) Desenvolver e implementar acções de apoio à infância e terceira idade, de forma a melhorar o seu bem-estar;
f) Colaborar na inventariação de necessidade de construção de equipamentos e instalações destinadas a apoiar a primeira infância, a terceira idade e os organismos juvenis;
g) Colaborar, no âmbito da habitação social, no acompanhamento dos munícipes a realojar;
h) Promover e acompanhar as actividades que visem, especificamente, categorias de munícipes aos quais se reconhecem necessidades particulares de apoio ou assistência;
i) Realizar programas de ocupação de tempos livres;
j) Concretizar as medidas definidas pela Câmara no domínio da saúde;
k) Promover o apoio às associações de carácter humanitário, filantrópico e de intervenção social, em particular as sedeadas no Concelho;
l) Promover, no âmbito da rede social, a integração e coordenação das intervenções a nível concelhio;
m) Promover a racionalidade na adequação das respostas/equipamentos, recursos e agentes às necessidades locais e induzir o diagnóstico e o planeamento participados;
n) Colaborar com a Comissão de 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;
o) Promover e apoiar os projectos de fomento da habitação social e cooperativa;
p) Colaborar nos projectos de auto-construção apoiados pela Câmara;
q) Propor as medidas adequadas em relação às habitações degradadas e ou clandestinas detectadas, sugerindo medidas convenientes;
r) 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;
s) Manter actualizado o cadastro das habitações sociais pertencentes ao Município;
t) Estudar e acompanhar a execução de programas de reconversão e renovação urbana, através de acções de alojamento e integração dos habitantes desalojados.

Artigo 24.º

Serviço de Acção Cultural, Desportiva e Promoção Turística

Ao Serviço de Acção Cultural, Desportiva e Promoção Turística compete:
1 — Elaborar a realização continuada do inventário geral do património móvel, imóvel e intangível.
2 — Promover o estudo e a investigação sobre o património cultural concelhio, fomentando o desenvolvimento de parcerias de âmbito local e nacional.
3 — Conservar, valorizar, promover e difundir o património escrito, em especial o que concerne à história do Município, contribuindo para reforçar a identidade cultural da região.
4 — Conhecer e registar em diversos suportes o património etnofolclórico do concelho, nomeadamente dos grupos folclóricos, dos artesãos, das festas, feiras, romarias e usos e costumes.
5 — Proceder à inventariação e classificação do património histórico-cultural (Monumentos Nacionais, Imóveis de Interesse Público e Imóveis de Interesse Concelhio).
6 — Emitir pareceres e elaborar programas para a conservação e recuperação do património.
7 — Emitir pareceres no âmbito das intervenções em zonas históricas e classificadas;
8 — Propor e estabelecer parcerias para a defesa e promoção do património histórico-cultural do Município.
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 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.
19 — 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 sustentável do Concelho.

20 — Actualizar e organizar a a informação do IRT — Inventário dos Recursos Turísticos do concelho de Vila Verde e promover a respectiva divulgação.

21 — Coordenar o acolhimento de turistas e visitantes no Posto de Turismo Municipal e promover o destino junto dos mesmos, dos profissionais e do público em geral, em articulação com as várias entidades privadas e públicas do sector.

22 — 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.

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

24 — 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.

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

26 — Realizar e participar, em parceria com outros operadores no país e no estrangeiro, acções promocionais do Concelho, da região e das suas actividades económicas, colaborando neste domínio com o Serviço de Relações Públicas, Comunidades Portuguesas, Geminadas e Imigradas.

27 — Organizar eventos e iniciativas de natureza turística e de lazer nas áreas — entre outras — do artesanato, restauração/gastronomia, turismo social, animação de espaços públicos e programas e circuitos turísticos temáticos (infância, adolescência e terceira idade) no concelho de Vila Verde e colaborar nas que envolvam a representação exterior do Município.

28 — Desenvolver estreitas relações com a Entidade Regional de Turismo do Porto e Norte de Portugal, ao qual se acresce o objectivo de criação de sinergias ao nível regional entre todos os municípios que compõe esta Região.

29 — Realizar investigação nas áreas do turismo e do lazer locais e a recolha e tratamento de dados estatísticos acerca da procura turística.

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

31 — Contribuir, em conjunto com os serviços da autarquia competentes, para a valorização, qualificação e dinamização do património histórico-cultural e natural do concelho de Vila Verde.

32 — Realizar estudos e projectos conducentes à definição e concretização das políticas do município na área do turismo.

33 — Participar em acções de inspecção e licenciamento de estabelecimentos de restauração e bebidas.

34 — Emitir pareceres com vista ao licenciamento dos Empreendimentos de Turismo em Espaço Rural.

35 — Coordenar e superintender a actividade de outros profissionais do sector, se de tal for incumbido.

36 — Analisar e prestar informação de interesse turístico.

37 — Elaborar propostas de textos turísticos, mediante o levantamento de conteúdos e investigação bibliográfica.

38 — Orientar e acompanhar processos de investimento nas suas fases de licenciamento e financiamento, prestando os esclarecimentos que o investidor, ou potencial investidor, necessite relativamente à modalidade e os correctos procedimentos legais.

39 — Reunir com os promotores, onde se toma conhecimento das intenções de investimento.

40 — Esclarecer sobre as possibilidades de investimento de financiamento, tentando aproximar a ideia de investimento dos requisitos legais de modo a viabilizar os projectos de investimento.

41 — Criar e manter actualizado um cadastro de todos os empreendimentos turísticos, bem como do Alojamento Local.

42 — Efectuar a recepção e entrega de expediente e encomendas, prestar informações verbais ou telefónicas, expediente geral e arquivo de documentos, bem como efectuar a gestão material promocional em termos turísticos.

43 — Desenvolver outras acções que se venham a entender essenciais para o desenvolvimento sustentável do turismo local.

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

45 — Inventariar as necessidades das colectividades e dos equipamentos destinados à prática desportiva.

46 — Analisar e prestar apoio às associações culturais e desportivas no desenvolvimento das suas actividades e projectos.

47 — Promover o acesso de todos os cidadãos aos programas e actividades de índole desportiva e cultural.

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

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

50 — Planear e desenvolver actividades de natureza desportiva no âmbito da acção escolar.

51 — Elaborar e manter actualizado o cadastro das associações do concelho.

Artigo 25.º

Biblioteca Municipal

À Biblioteca Municipal compete:

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 e o apreço pelas artes, pelo conhecimento e pela 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 no âmbito da disponibilização de documentos, da pesquisa de bibliografia e da gestão do circuito documental.

17 — Assegurar a gestão do expediente, arquivo de 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 26.º

Comissão de Protecção a Crianças e Jovens de Vila Verde

À Comissão de Protecção de Crianças e Jovens compete:

1 — Diagnosticar situações de risco/perigo.

2 — Acompanhar os processos identificados como de perigo que integram, entre outras diligências: o contacto com as famílias; as visitas domiciliárias; os diversos atendimentos; as reuniões e ou contactos com entidades que directamente ou indirectamente possam ser envolvidas nos processos de Promoção e Protecção.

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, tribunal; 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 as acções da CPCJ no âmbito da promoção dos direitos das crianças e dos jovens.
10 — Promover actividades junto das crianças/jovens do Concelho em pareceria 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 maltratantes; divulgação da própria CPCJ e da sua função.
13 — Desenvolver acções junto da população no sentido de prevenir situações de risco/perigo.

Artigo 27.º

Serviço de Relações Públicas, Comunidades Portuguesas, Geminadas e Imigradas

Ao Serviço de Relações Públicas, Comunidades Portuguesas, Geminadas e Imigradas compete:
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).
17 — Cooperar na preparação da saída para o estrangeiro de portugueses que desejem emigrar, prestando-lhes a informação e o apoio adequado.
18 — Cooperar no acolhimento de imigrantes, prestando-lhes a informação e o apoio adequado.
19 — Cooperar na prevenção de actividades ilícitas referentes à emigração.
20 — Prestar apoio aos portugueses residentes no estrangeiro e seus familiares regressados temporária ou definitivamente a Portugal e facilitar o seu contacto com outros serviços.
21 — Estabelecer os contactos com as cidades e vilas geminadas e desenvolver todos os processos administrativos relacionados com o processo de geminação.
22 — Prestar assessoria na área das relações internacionais, nomeadamente promover, gerir e executar todas as iniciativas nascidas no âmbito dos protocolos de geminação.
23 — Organizar o acompanhamento das comitivas do Município em deslocações às vilas e cidades geminadas.
24 — Prestar todo o apoio logístico e organizar iniciativas que envolvam a recepção de comitivas provenientes das vilas e cidades geminadas.

Artigo 28.º

Serviço de Qualificação e Inserção Profissional

Ao Serviço de Qualificação e Inserção Profissional compete:
1 — Proceder à inscrição de utentes na Base de Dados, como candidatos a emprego e ou formação e manutenção constante da base dados (contactos, moradas, percurso profissional).
2 — Apoiar empresários em processos relacionados com contratações e realização de estágios profissionais, entre outros.
3 — Manter contactos com empresas visando a 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, designadamente no âmbito da informação/ orientação profissional.
7 — Efectuar contactos com entidades formadoras da região com vista à recolha e divulgação de oferta formativa, pesquisa de candidatos para emprego e/ ou formação.
8 — Efectuar uma pré-selecção e encaminhamento de candidatos 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 29.º

Unidade de Sistemas de Informação e Qualidade

1 — A Unidade de Sistemas de Informação e Qualidade tem como missão criar o alinhamento estratégico, eclético, entre o executivo e os sistemas de informação, ferramentas e modelos de gestão que orientam a organização no sentido da melhoria contínua, do amadurecimento da organização e do combate ao desperdício e ineficiência.
2 — A Unidade de Sistemas de Informação e Qualidade é desdobrada em três vertentes a que correspondem três serviços:

a) O Serviço de Apoio à Modernização Administrativa e Gestão Estratégica;
b) O Serviço de Gestão de Sistemas de Informação;
c) O Serviço de Infra-estruturas e Plataformas Tecnológicas.

Artigo 30.º

Serviço de Apoio à Modernização Administrativa e Gestão Estratégica

Ao Serviço de Apoio à Modernização Administrativa e Gestão Estratégica compete:
1 — Assegurar coerência entre a missão, visão, objectivos, alinhamento de recursos, planos e programas.
2 — Constituir uma carteira de indicadores gerais para a organização em torno de vários modelos de gestão.
3 — Promover as metodologias de gestão mais actuais e com maiores indicações de sucesso.
4 — Promover a gestão por processos e a gestão profissional de projectos.
5 — Avaliar a organização seguindo critérios de maturidade organizacional, eficiência, satisfação do cliente e eficácia do combate ao desperdício.
6 — Promover de forma transversal a melhoria contínua, promovendo o conceito a todos os serviços.
7 — Melhorar o enfoque no munícipe e na simplificação de processos.
8 — Optimizar fluxos de trabalho através da reengenharia sistemática de processos, detectando constrangimentos e excepções.
9 — Assegurar a gestão operacional do Sistema de Gestão da Qualidade, supervisionando todas as actividades desenvolvidas no âmbito dos processos nele contemplados de modo a garantir a sua execução e controlo.
10 — Analisar causas e efeitos, promovendo planos de acção e a melhoria contínua.
11 — Especificar processos, procedimentos, instruções e mapear estes objectos às necessidades de informação.
12 — Disseminar os conceitos de Balanced Scorecard, TQM, kaizen, Lean, Poka-Yoke e Seis-sigma.
13 — Organizar a base de conhecimento usada pelos diversos serviços.

Artigo 31.º

Serviço de Gestão de Sistemas de Informação

Ao Serviço de Gestão de Sistemas de Informação compete:

1 — Exercer as suas atribuições no domínio do planeamento e desenvolvimento dos sistemas e na promoção da rentabilidade da sua exploração em contexto de trabalho.

2 — Elaborar e executar o plano estratégico de sistemas de informação.

3 — Participar nos procedimentos de aquisição de equipamentos e serviços informáticos.

4 — Prestar assessoria no âmbito dos sistemas e tecnologias de informação,

5 — Colaborar com outros organismos e serviços externos com vista ao desenvolvimento dos sistemas de informação.

6 — Proceder à manutenção de aplicações, configurações e dados de aplicações.

7 — Manter actualizado o arquivo de suportes, documentos e manuais da unidade.

8 — Detectar anomalias e recolher pedidos de intervenção gerindo a relação com as entidades responsáveis pela manutenção do *software.*

9 — Criar especificações para sistemas e aplicações a desenvolver ou adquirir.

10 — Colaborar em acções de formação interna para disseminar boas práticas na exploração de aplicações.

11 — Desenvolver aplicações, estruturar e programar, quando viável, soluções ou complementos aos sistemas, dando preferência a metodologias ou ferramentas abertas.

12 — Criar e administrar bases de dados à escala departamental ou municipal.

13 — Elaborar planos e executar procedimentos de segurança das aplicações informáticas.

Artigo 32.º

Serviço de Infra-estruturas e Plataformas Tecnológicas

Ao Serviço de Infra-estruturas e Plataformas Tecnológicas compete:

1 — Garantir a fiabilidade e sustentabilidade da componente física da arquitectura de sistemas de informação gerindo o parque de equipamentos informáticos incluindo computadores, impressoras, periféricos, sistemas de transmissão de dados e *software* de base destes equipamentos.

2 — Manter a rede local de dados do Município e ligações desta a outras redes.

3 — Garantir o funcionamento de postos e servidores, virtualizados e físicos, dentro de parâmetros de desempenho aceitáveis, concretizando um plano de manutenção preventiva.

4 — Assegurar mecanismos de impressão e digitalização eficientes e aderentes às necessidades dos serviços.

5 — Actualizar configurações e pacotes de segurança que mantenham o funcionamento dos serviços com fiabilidade.

6 — Gerir regras nos acessos às redes de comunicação e assegurar a respectiva monitorização.

7 — Vigiar através de relatórios de actividade dos sistemas para detectar precocemente anomalias e garantir a salvaguarda da informação;

8 — Prestar suporte de primeira linha a utilizadores finais no âmbito dos sistemas informáticos.

9 — Ser proactivo na detecção e purga de vírus informáticos e *software* malicioso.

10 — Resolver falhas de sistema diagnosticando, reparando ou contactando fornecedores externos, substituindo caso necessário equipamentos ou peças.

11 — Instalar equipamentos novos, computadores e periféricos e respectivo *software* de base.

Artigo 33.º

Unidade de Inovação e Conhecimento

1 — A Unidade de Inovação e Conhecimento tem como missão a gestão, concepção, planeamento e desenvolvimento de projectos inovadores no âmbito da Sociedade do Conhecimento e Inovação e a concretização de iniciativas e actividades em parceria com outras unidades orgânicas e entidades externas, que contribuam para o objectivo da modernidade, da inovação nas suas vertentes tecnológica, pública e social, para o fomento do desenvolvimento económico e social local bem como para a promoção da imagem do Município.

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

a) Planear, gerir e coordenar a implementação e funcionamento da Casa do Conhecimento;

b) Gerir e supervisionar as instalações, equipamentos e equipa de trabalho da Casa do Conhecimento;

c) Articular e operacionalizar a parceria com a Universidade do Minho, o Centro de Computação Gráfica e outras instituições que contribuam para a sua missão;

d) Elaborar, gerir e executar o Plano de Actividades da Casa do Conhecimento com vista à prossecução dos objectivos estratégicos e operacionais, conforme definido no Plano Estratégico;

e) Garantir a actualização permanentemente do Plano Estratégico da Casa do Conhecimento;

f) Coordenar e controlar o desenvolvimento das actividades, garantindo o cumprimento dos objectivos propostos;

g) Elaborar relatórios sobre as actividades desenvolvidas;

h) Garantir o cumprimento do Regulamento Interno de funcionamento e utilização das instalações e dos recursos da Casa do Conhecimento;

i) Garantir a gestão da inovação no âmbito do projecto Casa do Conhecimento;

j) Detectar e gerir apoios e financiamentos;

k) Promover a prospecção, estabelecimento e manutenção de parcerias;

l) Representar ao nível técnico o Município no IEMinho, enquadrado por directivas e orientações superiores, participando nas reuniões de Direcção do IEMinho reportando superiormente as actividades desenvolvidas e as decisões e deliberações tomadas, acompanhando ao nível estratégico e operacional as suas actividades, contribuindo com orientações e propostas, enquadradas por directivas e orientações superiores do executivo municipal, para o seu desenvolvimento estratégico e operacional;

m) Planear, gerir e administrar a presença do Município na Internet ao nível da gestão dos conteúdos e serviços on-line, particularmente ao nível do reforço dos mecanismos de auscultação e participação, em articulação com outras unidades orgânicas e de forma integrada com as iniciativas e projectos de modernização administrativa implementados ou a implementar.

CAPÍTULO IV

Departamento de Planeamento e Valorização do Território

Artigo 34.º

Divisão de Ambiente

1 — A Divisão de Ambiente tem como missão promover a qualidade ambiental do concelho, garantir os serviços de abastecimento de água, de recolha de águas residuais e da gestão dos resíduos e dos respectivos sistemas de deposição, conceber os meios e accionar as medidas de protecção do ambiente, através de campanhas de sensibilização e educação ambiental, da gestão e manutenção dos espaços verdes e a promoção da higiene pública.

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

a) Coordenar o Serviço de Promoção Ambiental e Ciclo de Água;

b) Coordenar o Serviço Agro-Florestal;

c) Coordenar o Serviço de Higiene Urbana;

d) Coordenar o Serviço de Gestão de Espaços Verdes;

e) Coordenar os Serviços Veterinários;

f) Dirigir os serviços compreendidos na Divisão de Ambiente, definindo objectivos de actuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência da Divisão e a regulamentação interna;

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

h) 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;

i) Promover a preservação da qualidade ambiental;

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

k) Efectuar campanhas de sensibilização ambiental;

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

m) Dirigir e executar obras e promover serviços que lhe competem, designadamente, arranjos exteriores e infra-estruturas de saneamento básico;

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

o) Dirigir os serviços de higiene pública do Município;

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

q) Dirigir e informar processos no âmbito do Regulamento Geral do Ruído;

r) Dirigir 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";

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

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

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

v) Garantir a eficácia do fornecimento dos sistemas de abastecimento de água e de tratamento de águas residuais;

w) Coordenar o serviço de distribuição de água e zelar pela qualidade da mesma junto dos consumidores;

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

y) Assegurar a manutenção dos sistemas de abastecimento de água e saneamento;

z) Elaborar projectos e acompanhar obras de abastecimento de água;

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

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

cc) 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;

dd) Coordenar o processamento de recibos e mapas relativos aos consumidores de água e utilizadores da rede de saneamento;

ee) Garantir o cumprimento dos objectivos definidos no âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade.

Artigo 35.º

Secção Administrativa

À Secção Administrativa compete:

1 — Assegurar todo o expediente relativo às atribuições da Divisão e respectivos serviços.

2 — Manter actualizados os registos relacionados com a gestão do cemitério municipal.

3 — Organizar os processos dos consumidores de água e de utilizadores da rede de saneamento e do serviço de recolha de resíduos sólidos urbanos.

4 — Organizar e gerir os processos relativos ao licenciamento da publicidade.

5 — Processar recibos e mapas relativos aos consumidores de água e utilizadores da rede de saneamento.

6 — Organizar contas correntes com os cobradores.

7 — Elaborar as guias de débito dos recibos de água e saneamento não pagos dentro dos prazos legais e remetê-los à Tesouraria.

8 — Elaborar listas de consumidores que não efectuaram o pagamento das taxas de água ou saneamento nos prazos legais.

9 — Fornecer os dados necessários para a cobrança das taxas de ligação e utilização da rede de esgotos.

10 — Cooperar com o Serviço de Atendimento e outros serviços nomeadamente no que concerne à prestação de esclarecimentos sobre os processos em instrução.

11 — 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.

12 — Reorganizar o arquivo dos processos de água e saneamento.

Artigo 36.º

Serviço de Promoção Ambiental e Ciclo da Água

Ao Serviço de Promoção Ambiental e Ciclo de Água compete:

1 — Fazer a leitura de consumos de água em contadores, e efectuar cobrança da facturação.

2 — Informar os serviços de factos anómalos (avarias de contadores, fugas).

3 — Organizar e prestar contas das cobranças efectuadas.

4 — Prestar assistência aos consumidores/utilizadores tendo em vista a plena satisfação dos clientes.

5 — Organizar os processos dos clientes, elaborar ficheiros, fornecer os dados necessários à facturação de água e saneamento e organizar contas correntes.

6 — Analisar e informar requerimentos e reclamações.

7 — Coordenar o serviço de distribuição de água e zelar pela qualidade da mesma junto dos consumidores.

8 — Informar processos relativos ao fornecimento de água e de ligação de águas residuais domésticas.

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

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

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

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

13 — Assegurar a manutenção dos sistemas de abastecimento de água e saneamento e respectivos ramais.

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

15 — Executar tarefas de desobstrução, limpeza de colectores e caixas de visita, utilizando ferramentas adequadas.

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

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

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

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

20 — 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.

21 — 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.

22 — Avaliar e dar resposta a queixas apresentadas pelos munícipes nas diversas áreas ambientais.

23 — Emitir pareceres técnicos na área do ambiente que visem o licenciamento de actividades ou a tomada de decisão de projectos.

24 — Colaborar com as entidades oficiais no fornecimento de informação e na recolha de dados que respeitem ao ambiente.

25 — Elaborar o Programa de Controlo da Qualidade da Água (PCQA) para a rede pública de águas, de acordo com o Decreto-Lei n.º 306/2007, de 27 de Agosto, submetendo-o à aprovação do ERSAR.

26 — Comunicar ao ERSAR os resultados do PCQA, garantindo a reciprocidade de comunicações com o centro de saúde, relativamente ao controlo da qualidade das águas e poluição em geral.

27 — 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.

28 — Propor acções e projectos no âmbito da conservação da natureza e da biodiversidade; da educação e sensibilização ambiental e; da promoção de divulgação do património natural do concelho, colaborando com entidades da área.

29 — Promover a utilização de energias alternativas.

30 — Desenvolver iniciativas tendentes à conservação da qualidade da água.

31 — Proteger e valorizar o recurso água enquanto bem essencial à vida e valor económico concelhio.

32 — Potenciar o aproveitamento dos recursos hídricos numa perspectiva de fruição colectiva.

33 — 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 ERSAR para cada ano;

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

d) Participar em operações de tratamento de captações públicas (limpeza e 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 37.º

Serviço Agro-florestal

Ao Serviço Agro-florestal compete:

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) Colaborar na elaboração de candidaturas a fundos comunitários, nomeadamente de caminhos agrícolas e regadios tradicionais;
f) Apoiar os agricultores para a elaboração de candidaturas a fundos comunitários e de 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 Município de Vila Verde na promoção do potencial agrícola do concelho;
i) Apoiar o desenvolvimento da agricultura biológica;
j) Colaborar no desenvolvimento no concelho dos produtos locais como 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 e pontos de início);
c) Relacionamento com as entidades públicas e privadas, de defesa da floresta contra incêndios (Estado, Municípios, associações de produtores.);
d) Coadjuvar o Presidente da Comissão Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndio e do Centro Municipal de Operações de Emergência de 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 fiscalização da 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:

a) Roçar mato junto às infra-estruturas florestais municipais e em outras áreas municipais tidas por convenientes;
b) Proceder à beneficiação de infra-estruturas florestais;
c) Reparar os caminhos florestais;
d) Promover acções de vigilância e apoiar o combate aos incêndios florestais;
e) Participar em Outras Acções de Protecção Civil quando assim for solicitado pelo CMPC.

Artigo 38.º

Serviço de Higiene Urbana

1 — Ao Serviço de Higiene Urbana compete:

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 dos 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 limpeza das grelhas das sarjetas da rede de drenagem de águas pluviais;
h) Promover o aumento de recolha selectiva de resíduos — aumento de ecopontos e participação em campanhas de sensibilização ambiental.

2 — Os Assistentes Operacionais deste serviço 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 afecta 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, papeleiras e mobiliário urbano;
g) Assegurar a limpeza de sarjetas e outros órgãos de captação de águas pluviais.

Artigo 39.º

Serviço de Jardins e Espaços Verdes

1 — Ao serviço de Jardins e Espaços Verdes compete:

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 serviço 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 40.º

Serviços Veterinários

Aos Serviços Veterinários compete:

1 — Na Área da Saúde Pública Veterinária e da Higiene e Segurança Alimentar:

a) Inspeccionar a nível sanitário as carnes frescas em Matadouros (normalmente de fraca capacidade), Salas de desmancha, corte e desossa e em Entrepostos Frigoríficos (quando protocolado com as DGV);
b) Inspeccionar a nível sanitário os alimentos de origem animal comercializados em todas as feiras e mercados municipais; e em todas as freguesias dos respectivos municípios;
c) Inspeccionar a higiene sanitária dos alimentos e das instalações onde se manipulam alimentos, em Escolas do Ensino Pré-Escolar e Básico e em Cantinas, públicas e privadas;
d) Inspeccionar a nível sanitário os animais para efeitos de "Auto-consumo" (ex. suínos)
e) Inspeccionar os animais em Montarias e as "Peças de Caça Selvagem" (maiores e menores), exceptuando, quando se destinam a Auto-consumo.
f) Colaborar no licenciamento e Controlo dos Feirantes e Vendedores Ambulantes de Alimentos de Origem Animal, nomeadamente em: quiosques, veículos, outras unidades amovíveis, bancas, entre outros;

g) Colaborar no controlo e inspecção higio-sanitária dos Veículos e das condições de Transporte de produtos alimentares de origem animal.

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

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

j) Participar nos processos de Licenciamento e Controlo de Estabelecimentos de Fabrico para Venda Directa de Produtos Alimentares de Origem Animal (Venda Directa (ex. queijarias e salsicharias) e Venda directa anexa a talhos;

k) Participar nos processos de Licenciamento (não obrigatório) dos Estabelecimentos de Restauração e Bebidas;

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

m) Executar Peritagens Médico Veterinárias e a solicitar por parte das forças policiais e por determinação do Ministério Público ou por quaisquer outras Autoridades Judiciárias, no âmbito da inspecção sanitária e do controlo da higiene e segurança dos alimentos de origem animal;

n) Levantar Autos de Notícia e Instauração de processos de contra-ordenação por infracções relacionadas com a Higiene e Segurança dos Géneros Alimentícios de Origem Animal;

o) Colaborar na elaboração de Regulamentos ou Posturas Municipais, na área da Higiene e Segurança dos Alimentos de Origem Animal.

2 — Na Área da Higiene, Saúde e Sanidade Animal e do Bem-Estar Animal:

a) Aplicar os Regulamentos de Saúde Animal, em conformidade com os diplomas legais em vigor (nacionais e comunitários);

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

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

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

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

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

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

h) Levantar Autos de Notícia e Instauração de processos de contra-ordenação por infracções relacionadas com animais;

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

j) Recensear animais e explorações agro-pecuárias, para efeitos de cadastro, na área do respectivo município;

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

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

m) Inspeccionar animais vivos, para avaliação de doenças infecto-contagiosas (microbianas e parasitárias) transmissíveis a outros animais e ao homem, e seus reflexos sobre a Saúde Pública e notificação de doenças de declaração obrigatória e tomada de medidas imediatas e urgentes de profilaxia, determinadas pela Autoridade Sanitária Veterinária Nacional, sempre que sejam detectados casos de doenças de carácter epizoótico;

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

o) Controlar oficialmente as condições higio-sanitárias, de saúde e de bem-estar, dos animais alojados em Circos, Parques Zoológicos ou outros;

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

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

r) Colaborar, em articulação com outros serviços da Câmara Municipal, na elaboração de Regulamentos ou Posturas Municipais, na área da saúde e bem-estar animal e na área da higiene pública veterinária em matérias relacionadas com animais.

Artigo 41.º

Divisão de Urbanização e Edificação

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

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

a) Apreciar os pedidos de informação prévia sobre a viabilidade de operações urbanísticas, abrangidas pelo regime jurídico de urbanização e edificação;

b) Apreciar os pedidos de realização de operações urbanísticas, abrangidas pelo regime jurídico de urbanização e edificação, sujeitos a controlo prévio nos termos da lei;

c) Apreciar os pedidos de realização de operações urbanísticas, abrangidas pelo regime jurídico de urbanização e edificação, não sujeitos a controlo prévio nos termos da lei, quando tal se mostre necessário;

d) Apreciar os pedidos de constituição de propriedade horizontal e a emissão dos respectivos certificados;

e) Atribuir os números de polícia;

f) Apreciar os pedidos de outras operações abrangidas por legislação específica nomeadamente, estabelecimentos de restauração e bebidas, estabelecimentos de comércio, estabelecimentos de armazenamento e abastecimento de combustíveis, empreendimentos turísticos, indústrias tipo 3, recintos de espectáculos e divertimentos públicos, infra-estruturas de suporte de instalações de radiocomunicações e respectivos acessórios e elevadores;

g) Gerir todos os procedimentos administrativos associados às operações urbanísticas atrás previstas;

h) Fornecer medições e outros indicadores técnicos ao serviço municipal competente para a liquidação das taxas devidas por actos praticados pelos serviços da unidade;

i) Exercer, em geral, as competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores;

j) Garantir o cumprimento dos objectivos definidos no âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade;

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

Artigo 42.º

Secção Adm inistrativa

1 — Esta secção tem a seu cargo o suporte ao nível administrativo das seguintes Unidades Orgânicas Flexíveis do Departamento de:

a) Divisão de Urbanização e Edificação;
b) Divisão de Projectos e Obras;
c) Divisão de Obras por Administração Directa;
d) Divisão de Fiscalização, Mobilidade e Trânsito;
e) Divisão de Ordenamento do Território.

2 — À Secção Administrativa compete:

a) Assegurar o expediente de todas as divisões acima mencionadas;
b) Gestor de processos;

c) Proceder ao tratamento administrativo dos requerimentos para juntar a processos;
d) Produzir documentação nos processos (ofícios, convocatórias, alvarás, certidões);
e) Realizar a manutenção dos dados e estabelecer regras de utilização e manutenção para a aplicação de gestão de processos SPO em articulação com os outros serviços;
f) Manter a gestão de Arquivo Corrente pessoal;
g) Fazer o tratamento de dados para entidades externas (INE, Finanças, IMOPPI);
h) Fornecer os elementos solicitados por outros serviços com vista à emissão de parecer sobre pretensões dos particulares;
i) Cooperar com o atendimento ao público e com outros serviços, nomeadamente através de esclarecimentos sobre os processos em instrução;
j) Dar apoio administrativo à Divisão de Fiscalização, Mobilidade e Trânsito na área relativa à urbanização e edificação;
k) Tramitação dos processos através das plataformas electrónicas disponibilizadas pela administração central relativas aos procedimentos de licenciamento (SIRJUE, REAI e outras de uso obrigatório).
l) Realizar o transporte físico de processos a solicitação dos órgãos da DUE e executivo.
m) Colaborar, na parte que lhe compete, na elaboração de procedimentos e requerimentos no âmbito do SGQ.

Artigo 43.º

Serviço de Apreciação Liminar

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

Artigo 44.º

Serviço de Apreciação Técnica

Ao Serviço de Apreciação Técnica compete:
1 — Efectuar apreciação técnica de processos.
2 — Assumir a figura de "Gestor Processo" em processos de licenciamento industrial tipo 4.
3 — Interagir com o Serviço de Fiscalização, Vistorias, Mobilidade e Trânsito no controlo de obras em execução no concelho, visando a qualidade da intervenção no território.
4 — Tramitação dos processos através das plataformas electrónicas disponibilizadas pela administração central relativas aos procedimentos de licenciamento (SIRJUE, REAI e outras de uso obrigatório).
5 — Colaborar, na parte que lhe compete, na elaboração de procedimentos e requerimentos no âmbito do SGQ.

Artigo 45.º

Serviço de Suporte à Gestão de Processos

Ao Serviço de Suporte à Gestão de Processos compete:
1 — Enquadrar os diversos tipos de pedido e separar registos novos ou a juntar a processo
2 — Dar apoio na área administrativa à gestão dos processos.
3 — Elaborar os relatórios da actividade desenvolvida na divisão e documentação de apoio no âmbito do SGQ.
4 — Actualizar em função das alterações legislativas dos diferentes requerimentos utilizados na divisão.
5 — Proceder ao tratamento administrativo dos processos novos (encapar, etiquetar, numerar, introduzir no SPO e remeter ofício de abertura).
6 — Distribuir para os Gestores Administrativos os requerimentos entrados, para junção a processo.
7 — Realizar o transporte físico de processos a solicitação dos órgãos da DUE e executivo.

Artigo 46.º

Divisão de Projectos e Obras

No âmbito das suas atribuições compete à Divisão de Projectos e Obras:
1 — Proceder à elaboração de estudos e projectos na área de edifícios, arranjos urbanísticos e vias de comunicação.
2 — Acompanhar e fiscalizar a execução de empreitadas, assegurando o cumprimento das normas legais e regulamentares.
3 — Elaborar documentos e informações que suportam o lançamento de procedimentos para contratação pública.
4 — Elaborar de projectos no âmbito do apoio social a famílias carenciadas.
5 — Emitir parecer sobre processos enviados à Divisão pelo executivo e ou outras unidades orgânicas.
6 — Emissão de certidões acometidas à unidade orgânica.
7 — Elaborar candidaturas a programas nacionais e comunitários.

Artigo 47.º

Serviço de Topografia

Ao Serviço de Topografia compete:
1 — Executar os levantamentos topográficos e do edificado necessários ao desenvolvimento de estudos e projectos a desenvolver pelo Município.
2 — Elaborar estudos e traçados de vias de comunicação.
3 — Elaborar componentes gráficas de projectos de arquitectura e organizar o processo.
4 — Reproduzir *dossiers* para concurso ou outro tipo de documentos.
5 — Efectuar implantações de projectos.
6 — Fazer verificação de alinhamentos, cotas de soleira e implantações por solicitação do executivo e ou outras unidades orgânicas.

Artigo 48.º

Divisão de Obras por Administração Directa

1 — A Divisão de Obras por Administração Directa tem como missão assegurar a manutenção, conservação e reabilitação dos edifícios e equipamentos municipais, designadamente os escolares, os culturais, os desportivos e de habitação social, bem como a conservação, manutenção e execução de vias e espaços públicos, mantendo em boas e regulares condições de utilização todo o património municipal.
2 — No âmbito das suas atribuições, à Divisão de Obras por Administração Directa compete:

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;
i) Prestar apoio técnico nas obras a executar de beneficiação, manutenção e reparação de património municipal a levar a efeito por administração directa;
j) Avaliar e prestar apoio técnico na beneficiação dos arruamentos, estradas e caminhos municipais;
k) Informar e prestar apoio nas acções necessárias à conservação e reparação de edifícios municipais ou sob a responsabilidade do município, nomeadamente edifícios escolares;
l) Organizar e manter actualizado o cadastro das existências pertencentes ao Município, colhendo os elementos necessários junto dos responsáveis por cada sector;
m) Manter informação actualizada sobre consumos, custos e necessidades para posterior tratamento financeiro;
n) 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;
o) Auxiliar na elaboração dos processos de concursos para aquisição bens, serviços e empreitadas;
p) Auxiliar as equipas operacionais na elaboração de registos, requisições e controlo de custos de obras por administração directa;

3 — A Divisão de Obras por Administração Directa é constituída por dois serviços:

a) Serviço de Higiene e Segurança no Trabalho;
b) Equipas Operacionais.

Artigo 49.º

Serviço de Higiene e Segurança no Trabalho

Ao Serviço de Higiene e Segurança no Trabalho compete:
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 e integração da prevenção no sistema de comunicação do Município;
5 — Avaliar Riscos Profissionais e Controlo desses riscos; Avaliar a Segurança do Trabalho; Avaliar a Ergonomia dos postos de trabalho;
6 — Colaborar nos processos de informação e formação dos trabalhadores e demais intervenientes nos locais de trabalho.

Artigo 50.º

Equipas Operacionais

Para operacionalizar as suas actividades, a Divisão de Obras por Administração Directa encontra-se organizada nas seguintes equipas operacionais:
1 — Equipas de carpintaria, trolha e pichelaria, às quais compete:

a) Informar e ou requisitar materiais e equipamentos para a execução dos trabalhos que lhe estão adstritos;
b) Executar trabalhos de reparação de avarias em redes prediais de águas e esgotos pertença do Município de Vila Verde e executar trabalhos de pichelaria nas obras promovidas pelo Município por administração 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.

2 — Equipa de conservação e manutenção de vias municipais, à qual compete:

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.

3 — Equipa de calceteiros, à qual compete:

a) Informar e ou requisitar materiais e equipamentos para a execução dos trabalhos que lhe estão adstritos;
b) Executar pavimentações em calçada dos mais variados tipos, utilizando como material o granito, basalto, calcário e pedras artificiais de cimento hidráulico, bem como manutenção e reparação de pavimentos utilizando os referidos materiais;
c) Executar assentamento de guias, preparação de caixa para fundação de pavimento, drenagens de redes de águas pluviais, pré-instalação para rede enterrada de electricidade e telefones.

4 — Equipa de pedreiros, à qual compete:

a) Informar e ou requisitar materiais e equipamentos para a execução dos trabalhos que lhe estão adstritos;
b) Executar trabalhos de pedreiro, quer se trate de reparação conservação e manutenção de obras existentes, quer se trate de obras novas;
c) Executar muros em pedra seca e pedra argamassada, muros em betão ciclópico, em betão armado, ou em blocos de cimento;
d) Proceder ao assentamento de capeados;
e) Construir pontões em betão armado e passagens hidráulicas em betão.

5 — Equipa de reparação de vias em asfalto e execução de pavimentações em semi-penetração betuminosa ou em betão betuminoso, à qual compete:

a) Informar e ou requisitar materiais e equipamentos para a execução dos trabalhos que lhe estão adstritos;
b) Executar trabalhos de pavimentação em massas asfálticas, quer se trate de reparação conservação e manutenção de obras existentes, quer se trate de obras novas;
c) Executar regas em asfalto para execução de pavimentos betuminosos e assegurar o regular aquecimento do asfalto;
d) Executar espalhamento de britas, e trabalhos acessórios para a pavimentação como aquedutos e sarjetas;
e) Executar trabalhos de reparação, conservação e manutenção de obras existentes em betuminoso — proceder ao tapamento de buracos e 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.

6 — Equipa de gestão dos serviços de movimento de terras por administração directa e de manutenção de viaturas, à qual compete:

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.

7 — Equipa de gestão do armazém e parque de máquinas, à qual compete:

a) Garantir a escala de serviços em termos de transportes de materiais e pessoal;
b) Garantir os serviços de despejo de fossas sépticas, coordenar o serviço de serralharia e assegurar os meios para guarda das instalações;
c) Conduzir o 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;
d) Executar trabalhos de serralharia de pequena dimensão — grelhas para sarjetas, balizas, vedações em rede e ferro, grades, serviços de reparações na área de serralharia, pequenas estruturas metálicas para apoio a outros serviços promovidos pelo Município;
e) Proceder a pequenas reparações de pinturas em veículos e colocação de sinais, mudanças de óleo, limpeza de viaturas e prestar apoio à execução de tarefas diversas na manutenção do parque de máquinas;
f) Efectuar a manutenção primária das viaturas pesadas de passageiros e de mercadorias;
g) Transportar materiais para as obras por administração directa e materiais sobrantes das obras para os estaleiros do Município;
h) Transportar pessoas em serviços do Município ou em serviços de instituições para os quais haja expressa autorização do Executivo Camarário;
i) Assegurar o transporte do Presidente de Câmara ou de outros colaboradores nas suas deslocações de serviço quer sejam de curto ou longo curso;
j) Efectuar a vigilância e recepção de viaturas.

8 — Equipa de electrificação e iluminação pública, à qual compete:

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.

Artigo 51.º

Divisão de Fiscalização, Mobilidade e Trânsito

1 — A Divisão de Fiscalização, Mobilidade e Trânsito tem como missão garantir o controlo regular e preventivo e a fiscalização de todas matérias que sejam de âmbito e competência municipal, bem como elaborar e executar projectos de intervenção na área do trânsito, contribuindo para o seu ordenamento, bem como zelar pela contínua melhoria da funcionalidade do espaço urbano, com vista à mobilidade de pessoas e à acessibilidade motorizada no território municipal.

2 — No âmbito das suas atribuições, à Divisão de Fiscalização, Mobilidade e Trânsito compete:

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

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

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

d) 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;

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

f) Implementar a sinalização necessária e prover a sua adequada conservação e manutenção;

g) Participar todas as deficiências ou danos provocados nos sinais de trânsito;

h) Proceder à colocação de placas toponímicas e de outras placas indicativas ou informativas;

i) Conceber e executar medidas de segurança e prevenção rodoviária;

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

k) Dar pareceres sobre infra-estruturas viárias e de trânsito;

l) Informar os processos relacionados com acidentes de viação e trânsito.

Artigo 52.º

Serviço de Fiscalização e Vistorias

Ao Serviço de Fiscalização e Vistorias compete:

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

2 — Detectar operações urbanísticas clandestinas (fiscalização preventiva).

3 — Elaborar autos de notícia e de embargo.

4 — Informar exposições, queixas, reclamações ou outras petições apresentadas pelos munícipes (fiscalização reactiva).

5 — Fiscalizar o exercício das actividades económicas na área do Município de Vila Verde.

6 — Prestar informações sobre situações de facto com vista à instrução de processos municipais.

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

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

9 — Proceder à fiscalização do estacionamento condicionado no Concelho de Vila Verde.

10 — Garantir o cumprimento dos objectivos definidos no âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade.

Artigo 53.º

Serviço de Mobilidade e Trânsito

Ao Serviço de Mobilidade e Trânsito compete:

1 — Promover o estudo e elaboração de posturas e regulamentos de trânsito, bem como, a 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.

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

10 — Proceder à manutenção e conservação da sinalização existente.

Artigo 54.º

Divisão de Ordenamento do Território

1 — A Divisão de Ordenamento do Território tem como missão elaborar, acompanhar e monitorizar planos municipais de ordenamento do território considerados indispensáveis para o desenvolvimento sustentável do Município bem como assegurar um sistema de informação geográfica que permita a disponibilização contínua e actualizada da informação sobre todo o território municipal.

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

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

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

c) Monitorizar os Planos Municipais de Ordenamento do Território;

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

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

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

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

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

i) Proceder, em colaboração com outras unidades orgânicas, à actualização do registo cadastral dos bens patrimoniais do Município;

j) Enviar regularmente às entidades competentes neste domínio em formato digital ou papel, os elementos definidores das toponímias aprovadas das freguesias;

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

l) Prestar atendimento técnico a munícipes e ou entidades que procuram o Município, na área do Planeamento e Ordenamento do Território;

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

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

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

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

ANEXO III

Tabela da sucessão das unidades orgânicas flexíveis

1 — À Divisão Jurídica sucede a Divisão Jurídica.

2 — À Divisão de Educação e Promoção Social sucede a Divisão de Educação e Promoção Social.

3 — À Divisão de Recursos Humanos sucede a Divisão de Recursos Humanos.
4 — À Divisão Financeira sucede a Divisão de Administração e Finanças.
5 — À Divisão de Águas e Saneamento sucede a Divisão de Ambiente.
6 — À Divisão de Urbanização e Edificação sucede a Divisão de Urbanização e Edificação.
7 — À Divisão de Obras Municipais sucede a Divisão de Projectos e Obras.
8 — À Divisão de Obras por Administração Directa sucede a Divisão de Obras por Administração Directa.
9 — À Divisão de Trânsito e Mobilidade sucede a Divisão de Fiscalização, Mobilidade e Trânsito.
10 — À Divisão de Planeamento sucede a Divisão de Ordenamento do Território.

ANEXO IV

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

Artigo 1.º

Objecto e âmbito

O presente regulamento estabelece os níveis de direcção intermédia do Município de Vila Verde bem como as respectivas funções, competências, formas de recrutamento, selecção e estatuto remuneratório.

Artigo 2.º

Cargos de direcção intermédia

1 — São cargos de direcção intermédia os que nos termos dos estatutos e regulamentos orgânicos do Município correspondam a funções de direcção, gestão, coordenação e controlo de serviços ou unidades funcionais, com níveis de autonomia, responsabilidade e dimensão apropriada.
2 — Os cargos de direcção intermédia qualificam-se em:

a) Direcção intermédia de 3.º grau.

Artigo 3.º

Missão

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

Artigo 4.º

Princípios gerais de ética

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

Artigo 5.º

Princípios de gestão

1 — Os titulares dos cargos dirigentes intermédios devem promover uma gestão orientada para resultados, de acordo com os objectivos anuais a atingir, definindo os recursos a utilizar e os programas a desenvolver, aplicando de forma sistemática mecanismos de controlo e avaliação dos resultados.
2 — A actuação dos titulares de cargos dirigentes deve ser orientada por critérios de qualidade, eficácia e eficiência, simplificação de procedimentos, cooperação, comunicação eficaz e aproximação ao cidadão.
3 — Na sua actuação, o pessoal dirigente deve liderar, motivar e empenhar os seus funcionários para o esforço conjunto de melhorar e assegurar o bom desempenho e imagem do serviço.
4 — Os titulares dos cargos dirigentes devem adoptar uma política de formação que contribua para a valorização profissional dos funcionários e para o reforço da eficiência no exercício das competências dos serviços no quadro das suas atribuições.

Artigo 6.º

Competências dos dirigentes intermédios

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

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

2 — Compete ainda aos titulares de cargos de direcção:

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

Artigo 7.º

Responsabilidade

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

Artigo 8.º

Selecção e provimento dos cargos de direcção intermédia

1 — A selecção do titular do cargo será precedida de publicitação da vaga na Bolsa de Emprego Público disponível na Internet e em órgão de

imprensa de expansão nacional, com indicação, nomeadamente, da área de actuação, requisitos legais de provimento e perfil pretendido.

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

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

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

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

Artigo 9.º

Recrutamento para os cargos de direcção intermédia

1 — Os titulares dos cargos de direcção intermédia de 3.º grau são escolhidos de entre os trabalhadores da Câmara Municipal de Vila Verde ou recrutados do exterior, de entre quem seja dotado de competência técnica e aptidão para o exercício das funções que lhe competem e reúna simultaneamente os seguintes requisitos:

a) Direcção intermédia de 3.º grau: no mínimo, formação superior.

Artigo 10.º

Renovação da comissão de serviço

A decisão sobre a renovação da comissão de serviço a que se referem os artigos 22.º e 23.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, na redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, é feita nos termos dos números 1, 3 e 4 do seu artigo 24.º

Artigo 11.º

Efeitos da cessação da comissão de serviço

A comissão de serviço dos titulares dos cargos dirigentes cessa:

1 — Pelo seu termo.

2 — Pela tomada de posse seguida de exercício, a qualquer título, de outro cargo ou função, salvo nos casos e durante o tempo em que haja lugar a suspensão ou em que seja permitida a acumulação nos termos da presente lei.

3 — Por extinção ou reorganização da unidade orgânica, salvo se for expressamente mantida a comissão de serviço no cargo dirigente do mesmo nível que lhe suceda.

4 — Por despacho fundamentado numa das seguintes situações:

a) Não realização dos objectivos previstos, designadamente dos constantes da carta de missão;

b) Não comprovação superveniente da capacidade adequada a garantir a observação das orientações superiormente fixadas;

c) Na sequência de procedimento disciplinar em que se tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar;

d) Na sequência do incumprimento de qualquer obrigação legal para a qual a lei determine a cessação da comissão de serviço;

5 — A requerimento do interessado, apresentado nos serviços com a antecedência mínima de 60 dias, e que se considerará deferido se no prazo de 30 dias a contar da data da sua entrada sobre ele não recair despacho de indeferimento.

6 — A cessação da comissão de serviço pressupõe a prévia audição do dirigente sobre as razões invocadas, independentemente da organização de qualquer processo.

Artigo 12.º

Remuneração dos dirigentes intermédios

A remuneração dos dirigentes intermédios de 3.º grau: 50 % do vencimento de director geral da administração pública, acrescido de subsídio de refeição igual ao da administração pública.

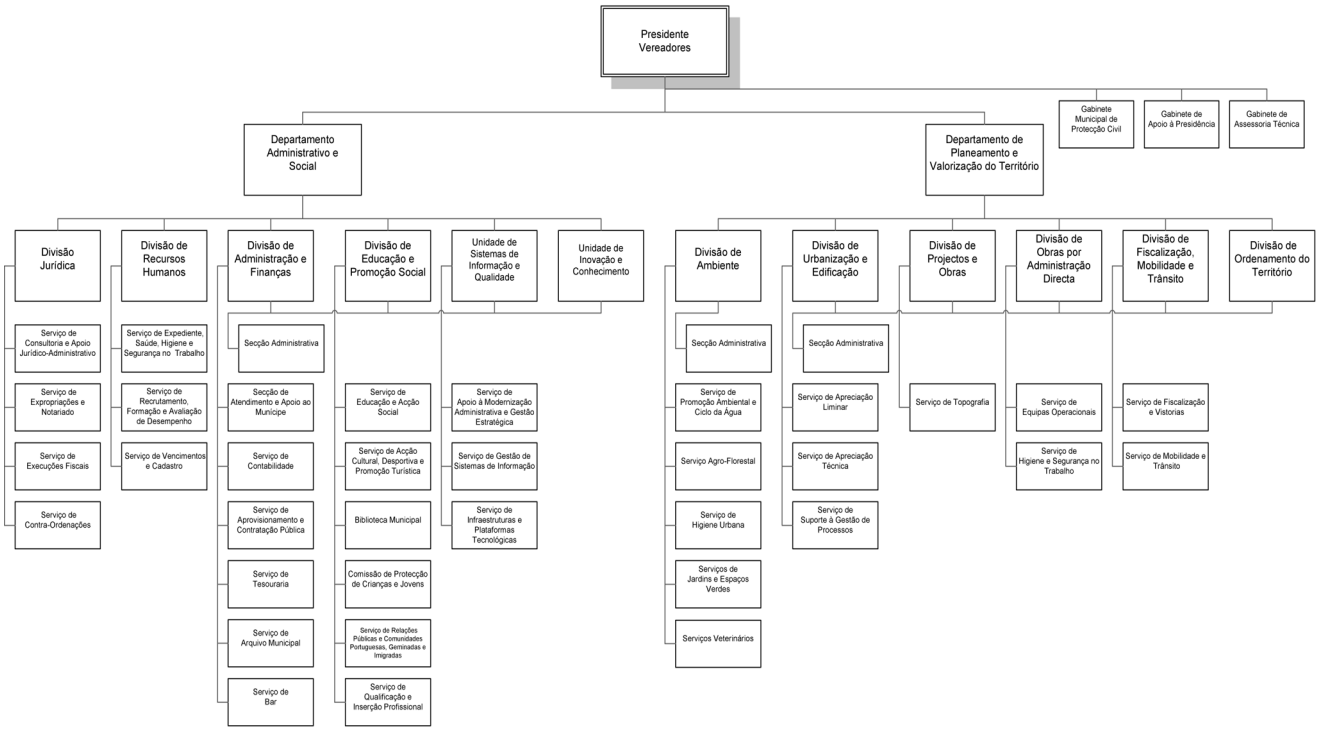
Artigo 13.º

Apoio judiciário

Aos titulares de cargos dirigentes intermédios do Município de Vila Verde é aplicável o regime de assistência e patrocínio judiciário previsto no Decreto-Lei n.º 148/2000, de 19 de Julho.

ANEXO V

Organograma



ANEXO VI

Mapa de pessoal para 2011

Atribuições/competências/actividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e ou profissional	Postos de trabalho existentes	Obs. (*a*)	Postos de trabalho propostos para 2011
—	Direcção intermédia de 1.º grau (1)	—	0		2
—	Direcção intermédia de 2.º grau (1)	—	9	2 nomeados em regime de substituição.	3
—	Direcção intermédia de 3.º grau (1)	—	0		2
Gabinete Municipal de Protecção Civil					
Artigo 2.º	Comandante operacional municipal				1
Gabinete de Assessoria Técnica					
Artigo 4.º	Técnico superior	Engenharia Civil	2		
	Técnico superior	Direito	1		
Departamento Administrativo e Social					
Divisão Jurídica					
Artigo 5.º					
Serviço de Consultadoria e Apoio Jurídico-Administrativo — artigo 6.º	Técnico superior	Direito	1	CTD	1 CTI; 1 CTD
Serviço de Expropriações e Notariado — artigo 7.º	Assistente técnico		1		1 CTI
Serviço de Execuções Fiscais — artigo 8.º	Assistente técnico		2		
Serviço de Contra-Ordenações — artigo 9.º	Assistente técnico		3	2 CTD	2 CTI
Divisão de Recursos Humanos					
Artigo 10.º					
Serviço de Expediente, Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho — artigo 11.º	Técnico superior		1		
	Técnico superior	Administração Pública			1 CTI
	Assistente técnico		2		
Serviço de Recrutamento, Formação e Avaliação do Desempenho — artigo 12.º	Técnico superior	Recursos Humanos	1		
Serviço de Vencimentos e Cadastro — artigo 3.º	Técnico superior	Administração Pública	1		
	Assistente técnico		1		
Divisão de Administração e Finanças					
Artigo 14.º					
Secção Administrativa — artigo 15.º	Coordenador técnico				1 CTI
	Técnico superior		1		
	Assistente técnico		5		
Secção de Atendimento e Apoio ao Munícipe — artigo 16.º	Coordenador técnico		1		
	Assistente técnico	Recepção e Atendimento	1		
	Assistente técnico		7		
	Assistente operacional		9	1 CTD	
Serviço de Contabilidade — artigo 17.º	Técnico superior	Economia	1		
	Técnico superior	Gestão			1 CTI
	Técnico superior	Fiscalidade	1		1 CTI
	Técnico superior	Contabilidade e Finanças Públicas			1 CTI
	Técnico superior	Contabilidade			1 CTI
	Assistente técnico		1		
Serviço de Aprovisionamento e Contratação Pública — artigo 18.º	Técnico superior		1		
	Técnico superior	Licenciatura e Especialização em Administração Pública			1 CTI
	Assistente técnico		3	1 CTD	
Serviço de Tesouraria — artigo 19.º	Assistente técnico		2		
Serviço de Arquivo Municipal — artigo 20.º	Técnico superior	Ciências Documentais	1		1 CTD
	Educadora infância (2)		1		
	Assistente técnico	Topógrafo	1		
	Assistente técnico	Construção Civil/Desenho	1	CTD	
	Assistente técnico		3		
Serviço de Bar — artigo 21.º	Assistente operacional		1		
Divisão de Educação e Promoção Social					
Artigo 22.º					
Serviço de Educação e Acção Social — artigo 23.º (AO dos Agrupamentos).	Técnico superior	Educação	1		
	Técnico superior	Sociologia	1	CTD	1 CTI
	Técnico superior	Serviço Social	1	CTD	1 CTI
	Educadora infância (2)		3		
	Assistente técnico	Serviço Social	1		
	Assistente técnico		3	1 exerce funções de secretário.	
	Assistente operacional		26	4 CTD	1 CTI; 5 CTD

Atribuições/competências/actividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e ou profissional	Postos de trabalho existentes	Obs. (*a*)	Postos de trabalho propostos para 2011
Serviço de Acção Cultural, Desportiva e Promoção Turística — artigo 24.º	Técnico superior	História — Ramo Património	1	CTD	1 CTI
	Técnico superior	Desporto	1		
	Educadora infância (2)		3		
	Técnico superior	Turismo			1 CTI
	Assistente técnico	Turismo	1		
	Assistente técnico		1		
	Assistente operacional		2	CTD	1 CTI
Biblioteca Municipal — artigo 25.º	Técnico superior	Ciências Documentais	2		
	Educadora infância (2)		3		
	Assistente técnico	BAD/Biblioteca e Documentação	5		
	Assistente técnico	Museografia	1		
	Assistente técnico		1		
	Assistente operacional		2	1 CTD	
Comissão de Protecção de Crianças e Jovens — artigo 26.º	Técnico superior	Sociologia	1	CTD	1 CTI
	Educadora infância (2)		1		
Serviço de Relações Públicas, Comunidades Portuguesas, Geminadas e Imigradas — artigo 27.º	Técnico superior	Relações Públicas	2	1 exerce funções de secretário.	
	Técnico superior	Design			1 CTI
	Técnico superior	Turismo	1		
	Técnico superior	Relações Internacionais			1 CTI
	Educadora infância (2)		1		
Serviço de Qualificação e Inserção Profissional — artigo 28.º	Técnico superior	Sociologia	1	CTD	1 CTI
	Educadora infância (2)		1		
Unidade de Sistemas de Informação e de Qualidade					
Artigo 29.º					
Serviço de Apoio à Modernização Administrativa e Gestão Estratégica — artigo 30.º	Técnico superior	Administração Pública/conhecimentos Norma ISO 9001:2000	1		
Serviço Gestão de Sistemas de Informação — artigo 31.º	Especialista de informática (2)	Engenharia Informática	1		1 CTI
Serviço de Infra-estruturas e Plataformas Tecnológicas — artigo 32.º	Técnico de informática (2)	Nível III — Informática	3	1 CTD	1 CTD
	Assistente técnico	12.º ano			1 CTD
Unidade de Inovação e Conhecimento					
Artigo 33.º	Especialista de informática (2)	Engenharia Informática	1		
Departamento de Planeamento e Valorização do Território					
Divisão de Ambiente					
Artigo 34.º					
Secção Administrativa — artigo 35.º	Técnico superior		1		
	Coordenador técnico				1 CTI
	Assistente técnico		4		
Serviço de Promoção Ambiental e Ciclo da Água — artigo 36.º	Técnico superior	Engenharia Ambiente	1		
	Assistente técnico	Analista	1		
	Encarregado geral operacional		1		
	Encarregado operacional		1		
	Assistente operacional		20		
Serviço Agro-Florestal — artigo 37.º	Técnico superior	Engenharia Florestal	1	CTD	1 CTI
	Assistente operacional		4	CTD	6 CTD
Serviço de Higiene Urbana — artigo 38.º	Encarregado geral operacional		1		
	Assistente operacional		39	14 CTD	14 CTI
Serviço de Jardins e Espaços Verdes — artigo 39.º	Técnico superior	Engenharia Agrária	1		
	Encarregado operacional		1		
	Assistente operacional		11		
Serviços Veterinários — artigo 40.º	Técnico superior	Medicina Veterinária			1 CTI
Divisão de Urbanização e Edificação					
Artigo 41.º					
	Técnico superior		1		
Secção Administrativa — artigo 42.º	Coordenador técnico				1 CTI
	Assistente técnico		5	1 CTD	1 CTI
Serviço de Apreciação Liminar — artigo 43.º	Assistente técnico	Construção Civil/Desenho	1		
	Assistente técnico		1		
Serviço de Apreciação Técnica — artigo 44.º	Técnico superior	Engenharia Civil	1		
	Técnico superior	Arquitectura			1 CTD
Serviço de Suporte à Gestão de Processos — artigo 45.º	Assistente técnico		1		
	Assistente operacional		1		

Atribuições/competências/actividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e ou profissional	Postos de trabalho existentes	Obs. (*a*)	Postos de trabalho propostos para 2011
Divisão de Projectos e Obras					
Artigo 46.º					
	Técnico superior	Engenharia Civil	4	1 CTD	
	Técnico superior	Arquitectura	4	1 CTI encontra-se em mobilidade intercarreiras (carreira de origem assistente operacional).	1 CTD
	Técnico superior	Engenharia Electrotécnica			1 CTI
	Assistente técnico	Construção Civil/Desenho	2	1 meio tempo 1 CTD	
Serviço de Topografia — artigo 47.º	Assistente técnico	Topógrafo	1		
	Assistente técnico	Construção Civil/Desenho	3		1 CTI
	Assistente operacional		1		
Divisão de Obras por Administração Directa	Assistente técnico	Construção Civil/Desenho	2		
Artigo 48.º					
Serviço de Higiene e Segurança no Trabalho — artigo 49.º	Técnico superior	Higiene e Segurança no Trabalho			1 CTI
	Assistente técnico	Higiene e Segurança no Trabalho	1	CTD	
Equipas Operacionais — artigo 50.º	Técnico superior		1		
	Encarregado geral operacional		2	Coordenam 1 equipa	
	Encarregado operacional		9	3 coordenam 1 equipa	2 CTI
	Assistente técnico	Manutenção	1		
	Assistente operacional		133	2 coordenam 1 equipa cada; 24 CTD	14 CTI
Divisão de Fiscalização, Mobilidade e Trânsito					
Artigo 51.º					
Serviço de Fiscalização e Vistorias — artigo 52.º	Técnico superior	Engenharia Civil	2		
	TP fiscal municipal (2)	Curso específico CEFA	5	1 meio tempo 1 CTD	1 CTI
	Aux. fiscal obras (2)		1		
Serviço de Mobilidade e Trânsito — artigo 53.º	Técnico superior	Engenharia Ambiente	1		
Divisão de Ordenamento do Território — artigo 54.º	Técnico superior	Geografia	1	CTD	1 CTI
	Assistente técnico	Construção Civil/Desenho	2		
		Total	413		87

Mapa resumo dos postos de trabalho por cargo/carreira/categoria

Cargo/carreira/categoria	Número de postos de trabalho	Observações (*a*); (*b*)	Postos de trabalho propostos
Direcção intermédia de 1.º grau			2
Direcção intermédia de 2.º grau	9	2 regime substituição	3
Direcção intermédia de 3.º grau	0		2
Técnico superior área jurídica	2	1 CTD	2 (1 CTI; 1 CTD)
Técnico superior área economia	1		
Técnico superior área fiscalidade	1	CTD	1 CTI
Técnico superior área gestão			1 CTI
Técnico superior área recursos humanos	1		
Técnico superior área educação	1		
Técnico superior área relações públicas	2		
Técnico superior área design			1 CTI
Técnico superior área turismo	1		1 CTI
Técnico superior área engenharia civil	9	1 CTD	
Técnico superior área arquitectura	4	1 mobilidade intercarreiras	2 (1 CTI; 1 CTD)
Técnico superior área geografia	1	1 CTD	1 CTI
Técnico superior área engenharia ambiente	2		
Técnico superior área higiene e segurança no trabalho			1 CTI
Técnico superior área engenharia agrária/agrónomo	1		
Técnico superior área engenharia florestal	1	1 CTD	1 CTI
Técnico superior área engenharia electrotécnica			1 CTI
Técnico superior área ciências documentais	3		1 CTD
Técnico superior área sociologia	3	3 CTD	3 CTI
Técnico superior área serviço social	1	1 CTD	1 CTI
Técnico superior área administração pública	2		1 CTI
Técnico superior área história — ramo património	1	1 CTD	1 CTI
Técnico superior área desporto	1		

Cargo/carreira/categoria	Número de postos de trabalho	Observações (*a*); (*b*)	Postos de trabalho propostos
Técnico superior área contabilidade e finanças públicas			1 CTI
Técnico superior área relações internacionais			1 CTI
Técnico superior área contabilidade			1 CTI
Técnico superior — médico veterinário			1 CTI
Técnico superior	6		1 CTI
Especialista de informática	2		1 CTI
Técnico de informática	3	1 CTD	1 CTD
Educadoras de infância	13		
Comandante operacional municipal			1
Coordenador técnico	1		3 CTI
Assistente técnico	45	4 CTD	5 (4 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	1 CTI
Encarregado geral operacional	4		
Encarregado operacional	12		2 CTI
Fiscal de obras	1		
Assistente operacional	248	49 CTD	41 (30 CTI; 11 CTD)
Total	413		87

(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 e DL 305/2009, de 23/10.

(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.

204167031

FREGUESIA DE ALDEIA DE PAIO PIRES

Aviso n.º 1865/2011

Lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados

Nos termos do n.º 6, do artigo 36.º, da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, torna-se público que se encontra afixada no placard da sede da Junta de Freguesia de Aldeia de Paio Pires e disponível em www.jf-paiopires.pt, a lista unitária de classificação final dos candidatos aos procedimentos concursais comuns (ref.ª 1/2010, 1 posto de trabalho na categoria de Assistente Operacional (Coveiro) e ref.ª 2/2010, 2 postos de trabalho na categoria de Assistente Operacional (Cantoneiro de Limpeza), na modalidade de contrato de trabalho para exercício de funções públicas, em regime de tempo indeterminado, aberto por aviso publicado na 2.ª série do *Diário da República* n.º 203, de 19 de Outubro de 2010, assim constituída:

Ref.ª 1/2010: Artour Malinine — 14,58 Valores
Ref.ª 2/2010: Alípio Manuel Aniceto Pinto — 15,00 Valores
Ref.ª 2/2010: António José Pires França — 15,00 Valores

5 de Janeiro de 2011. — O Presidente da Junta de Freguesia de Aldeia de Paio Pires, *Fernando de Oliveira Gomes*.

304188319

FREGUESIA DE OLIVEIRINHA

Aviso n.º 1866/2011

Em cumprimento 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 unitária de ordenação final relativa ao procedimento concursal comum para ocupação de um posto de trabalho previsto e não ocupado na categoria/carreira de assistente técnico do mapa de pessoal da Junta de Freguesia Oliveirinha, cuja publicitação ocorreu no *Diário da República* n.º 215, 2.ª série, de 05/11/2010, através do aviso n.º 22599/2010 e que foi homologada por deliberação extraordinária da Junta de Freguesia de 4 de Janeiro de 2011.

Candidatos aprovados e respectiva classificação:

1.º Berta Andreia Martins Santos — 16,72

A presente lista encontra-se afixada em local visível e público no edifício sede da Junta de Freguesia de Oliveirinha e foi publicada na sua página electrónica.

10 de Janeiro de 2011. — O Presidente da Junta, *Armando Manuel Dinis Vieira*.

304191989

FREGUESIA DE PORTELA

Aviso n.º 1867/2011

Procedimento concursal comum de recrutamento para o preenchimento de 1 (Um) posto de trabalho, no regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo determinado.

Nos termos do estatuído no n.º 1 do artigo 50.º, da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro e no artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, torna-se público que por deliberação do executivo de 18 de Maio de 2010, e por meu despacho de 5 de Janeiro de 2011, autorizei a abertura do seguinte procedimento concursal para contratação por tempo determinado na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas a termo certo, pelo período de um ano, eventualmente renovável, não podendo exceder 3 anos e concomitantemente constituição de reserva no próprio órgão, com vista ao preenchimento de um posto de trabalho previsto no mapa de pessoal da Freguesia da Portela, na Categoria de Assistente Técnico, Carreira de Assistente Técnico (M/F).

O procedimento concursal destina -se a colmatar as necessidades do serviço e fazer face a um aumento excepcional e temporário da actividade dos serviços, ao abrigo do disposto na alínea *h*), n.º 1 do artigo 93.º da Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro.