

AC. EM CÂMARA

(04) ORGANOGRAMA E QUADROS DE PESSOAL DA C.M.V.C E S.M.S.B:- Pela Vereadora Mafalda Rego foi apresentada a seguinte proposta, constituída por regulamento dos serviços municipais, organograma e quadro de pessoal da Câmara Municipal de Viana do Castelo:- "Proposta - Havendo necessidade de satisfazer as exigências resultantes do desenvolvimento do Município na última década, e tendo em conta as novas atribuições e responsabilidades da Autarquia na Acção Social, Educação, Desporto e Promoção da Saúde; Considerando o crescente dinamismo cultural e a importância da valorização das diferentes facetas do património do município; Considerando, também, o incremento da actividade e atractividade económica, nomeadamente na área do turismo, o aumento do património edificado e a notória complexidade das obras públicas executadas pela Câmara Municipal; Considerando, ainda, a necessidade de modernizar os serviços municipais e de melhorar a qualidade e a celeridade do atendimento prestado ao cidadão, através de um balcão único; Ficou clara a urgência da reestruturação e reorganização dos serviços criando novos departamentos, divisões e outras unidades orgânicas; Por tudo isso, propõe-se a aprovação dos seguintes documentos: Regulamento da Organização dos Serviços Municipais e respectivos anexos (Anexo I – Organigrama e Anexo II – Quadro de Pessoal) (a) Mafalda Rego".

REGULAMENTO DA ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS Câmara Municipal de Viana do Castelo

PREÂMBULO

Passada uma década, a estrutura dos serviços da Câmara Municipal de Viana do Castelo, aprovada pela Assembleia Municipal e publicada em 1 de Julho de 1998, na II Série do Diário da República nº 149/98, está desadequada face à evolução dos serviços prestados e ao crescimento do património da Autarquia, requerendo uma profunda reorganização e ampliação do quadro dos meios humanos, para assegurar resposta atempada e eficiente às novas competências e responsabilidades.

O reforço da intervenção da Autarquia na Educação e no Desporto, exige a sua elevação a Departamento, agregando a Acção Social e a Promoção da Saúde, com que tem profundas afinidades, e em que a Câmara Municipal assumiu, nos últimos anos, maiores responsabilidades para promoção da Qualidade de Vida das populações.

A autonomização e elevação a Departamento da Dinamização Cultural, resulta da importância da animação cultural e do dinamismo do movimento associativo, na crescente atractividade de Viana do Castelo e no conseqüente aumento da actividade económica, nomeadamente do turismo, reflectindo o propósito de rentabilizar os novos equipamentos culturais, valorizar e divulgar o património monumental e preservar e promover as seculares tradições do concelho.

As crescentes preocupações com o património natural e o enorme incremento do património edificado na última década, de equipamentos escolares, desportivos e culturais, de rede viária, das respectivas obras de arte e dos edifícios de apoio aos transportes, dos equipamentos electromecânicos e de tantos outros, requer reforço e especialização dos meios de conservação e valorização patrimonial, com especial enfoque na redução dos custos de manutenção e funcionamento, nomeadamente do sector das energias que se individualizam, também, dentro deste Departamento.

O Planeamento, a Gestão Urbanística e o Licenciamento de Obras, continuam interligados no Departamento de Ordenamento do Território e Ambiente.

O aumento do número e a crescente complexidade das obras públicas, executadas pela Câmara Municipal, exige um corpo técnico cada vez mais qualificado e diversificado, com liderança única e profunda articulação desde o projecto à recepção final dos empreendimentos, pelo que se autonomiza o Departamento de Obras Públicas.

O Departamento de Administração Geral, apesar de não sofrer significativas alterações da estrutura, vai ser alvo de profunda modernização de métodos, pela acção do Gabinete de Tecnologias de Informação e Comunicação e para se adequar ao Serviço de Atendimento Municipal Integrado que, ficando directamente

dependentes da Presidência da Câmara intervirão transversalmente em todos os serviços camarários.

Dependente da Presidência continuará a Divisão de Segurança e Protecção Civil, com as adaptações resultantes da nova legislação.

Nesta reorganização dos serviços municipais, a estrutura prevê novos departamentos, divisões e outras unidades orgânicas, que fundamentalmente visam dar satisfação às exigências resultantes do desenvolvimento do município na última década mas, também, dar resposta cabal às novas atribuições e competências da Câmara Municipal de Viana do Castelo, melhorando a qualidade e a celeridade dos serviços prestados aos munícipes.

Assim, no uso das competências previstas no artigo 53.º, n.º 2, alínea n) e artigo 64.º, n.º 6, alínea a) da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, tendo em vista a melhor prossecução dos fins de interesse público é adoptada a presente estrutura dos serviços da Câmara Municipal de Viana do Castelo.

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º Âmbito de aplicação

O presente Regulamento aplica-se à estrutura e à organização dos serviços de apoio instrumental e dos serviços operativos dos órgãos do Município de Viana do Castelo, adiante designados apenas por serviços municipais.

Artigo 2.º Organigrama e quadro de pessoal

- 1 – A representação gráfica dos serviços da Câmara Municipal de Viana do Castelo consta do Anexo I ao presente Regulamento do qual faz parte integrante.
- 2 - O quadro do pessoal da Câmara Municipal de Viana do Castelo consta do Anexo II ao presente Regulamento do qual faz parte integrante.

Artigo 3.º Decisões dos órgãos municipais

- 1 - Compete em especial aos titulares dos cargos dirigentes ou de chefia, adoptar as formas mais adequadas de publicitação das decisões dos órgãos municipais, junto dos serviços da autarquia e da comunidade.
- 2 – Todos os funcionários têm o dever de conhecer as decisões tomadas pelos órgãos municipais nos assuntos que respeitem às competências das unidades orgânicas em que estão integrados.

CAPÍTULO II

OBJECTIVOS E PRINCÍPIOS GERAIS DE ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

Artigo 4.º

Objectivos gerais

Na prossecução das atribuições próprias do Município de Viana do Castelo, os serviços municipais orientam-se pelos seguintes objectivos:

- a) A realização plena, oportuna e eficiente das acções e tarefas definidas para o desenvolvimento socioeconómico do concelho, designadamente, as grandes opções do plano e as constantes dos planos estratégicos e dos planos municipais de ordenamento do território;
- b) A melhoria da eficácia e da transparência da administração;
- c) A prossecução de elevados padrões de qualidade dos serviços prestados à população e a respectiva adequação às necessidades e à dinâmica do desenvolvimento do concelho;
- d) O máximo aproveitamento dos recursos humanos disponíveis, no quadro de uma gestão racional;
- e) A promoção da participação organizada, responsável e sistemática, dos agentes socio-económicos e da sociedade civil em geral, nas decisões e na actividade administrativa municipal, ao abrigo dos direitos que lhe estão constitucional e legalmente conferidos, nomeadamente através do Gabinete Cidade, Comissão Municipal de Trânsito, Conselho Municipal de Educação e outros;
- f) A valorização cívica e profissional dos trabalhadores municipais.

Artigo 5.º

Princípios gerais

Para além do respeito pelos princípios gerais de organização e actividade administrativas, os serviços municipais regem-se, na sua actuação, pelos seguintes princípios:

- a) O princípio da administração aberta, permitindo a participação procedimental dos interessados, através do acesso aos processos que lhes digam respeito, numa permanente atitude de aproximação e interacção com a população e de comunicação, informação e convergência entre o Município e a comunidade;
- b) O princípio da eficácia, visando a óptima aplicação dos meios disponíveis à prossecução do interesse público de âmbito municipal;
- c) O princípio da coordenação dos serviços, procurando a necessária articulação entre as diferentes unidades orgânicas e tendo em vista dar celeridade e integral execução às decisões dos órgãos municipais;
- d) O princípio da racionalidade de gestão, impondo a utilização permanente e equilibrada de critérios técnicos, económicos e financeiros que visem uma melhor justiça e equidade na tomada de decisão;
- e) O princípio da qualidade e inovação, correspondendo à necessidade da contínua introdução de soluções adequadas sob os pontos de vista técnico, organizacional e metodológico que permitam a desburocratização e o aumento da produtividade e conduzam à sucessiva elevação da qualidade dos serviços prestados à população;
- f) O princípio da co-responsabilização, através da participação dos titulares dos cargos de direcção e chefia na preparação das decisões administrativas, sem prejuízo da celeridade e eficiência no procedimento.

Artigo 6.º

Princípios de funcionamento

Na sua actuação, os serviços municipais estão subordinados aos seguintes princípios de funcionamento:

- a) O princípio do planeamento;
- b) O princípio da coordenação executiva;
- c) O princípio da desconcentração;
- d) O princípio da delegação de competências.

Artigo 7.º

Princípio do planeamento

- 1 - A actuação dos serviços municipais é permanentemente referenciada a um planeamento global e sectorial definido pelos órgãos municipais em função da necessidade de promover a melhoria das condições e da qualidade de vida da população e o desenvolvimento económico, social e cultural do concelho.
- 2 - Os serviços municipais colaborarão com os órgãos municipais na formulação dos diferentes instrumentos de planeamento e gestão, os quais, uma vez aprovados, são vinculativos e devem ser obrigatoriamente cumpridos pelos serviços.
- 3 - Constituem os principais instrumentos de planeamento e de acção municipal:
 - a) Os planos municipais de ordenamento do território;
 - b) Os planos de actividades;
 - c) As grandes opções do plano;
 - d) Os orçamentos.
- 4 - Sem prejuízo do disposto na legislação específica aplicável, os serviços municipais devem criar os mecanismos técnicos e administrativos que os órgãos municipais considerem necessários, com vista ao controlo da execução e à avaliação dos resultados da implementação dos planos municipais de ordenamento do território.
- 5 - Os planos plurianuais de investimento sistematizam objectivos, programas, projectos e acções de actuação municipal e quantificam o conjunto de realizações e empreendimentos que o município irá executar durante o período considerado.
- 6 - Os serviços municipais devem criar um sistema de informação de gestão assente em análises sectoriais, estudos, estatísticas, informações sobre a execução dos planos e orçamentos e outros elementos, por forma a que os órgãos municipais possam, atempadamente, e com base em dados objectivos, tomar as decisões mais correctas quanto às prioridades com que as acções devem ser incluídas na programação.
- 7 - Os serviços municipais devem implementar, sob a orientação e direcção dos eleitos locais, mecanismos técnicos e administrativos de acompanhamento de execução dos planos, elaborando relatórios periódicos sobre os níveis de execução.
- 8 - Nos orçamentos, os recursos financeiros são apresentados de acordo com a sua vinculação ao cumprimento dos objectivos e metas fixados nas grandes opções do plano e são distribuídos de acordo com a classificação programática previamente aprovada pelos órgãos municipais.
- 9 - Os serviços municipais devem colaborar activamente com a Câmara Municipal no processo de elaboração orçamental, preocupando-se com a busca de

soluções adequadas à realidade financeira do Município e que permitam que os objectivos sejam atingidos com maior eficácia e economia de recursos.

- 10 - Os serviços municipais estão vinculados ao cumprimento das normas, dos prazos e dos procedimentos que legalmente tenham sido estabelecidos, bem como, aos que anualmente forem definidos para o processo de elaboração orçamental.
- 11 - Os serviços municipais devem proceder ao efectivo acompanhamento da execução física e financeira do orçamento, elaborando, periodicamente, relatórios que possibilitem aos órgãos municipais tomar as medidas de reajuste que se tornem necessárias.

Artigo 8.º

Princípio da coordenação executiva

- 1 - As actividades desenvolvidas pelos serviços municipais, especialmente as que se referem à execução dos planos e programas de investimento, são objecto de permanente coordenação.
- 2 - A coordenação geral da actividade municipal é garantida pela Câmara Municipal, devendo as diferentes direcções e chefias sectoriais garantir a coordenação intersectorial, através de reuniões de trabalho para intercâmbio de informação, consultas mútuas e discussão de propostas de acção concertadas.
- 3 - A coordenação ao nível de cada serviço, é acautelada através de reuniões onde se discutam os problemas relativos à programação e à execução das actividades.
- 4 - Os titulares de cargos dirigentes e de chefia responsáveis pelos serviços municipais devem dar conhecimento ao membro do Executivo a que reportam das consultas e entendimentos que, em cada caso, sejam considerados necessários para a obtenção de soluções integradas e harmonizadas com a política geral e sectorial da Câmara Municipal.
- 5 - Os titulares de cargos dirigentes e de chefia responsáveis pelos serviços municipais devem propor ao membro do Executivo a que reportam as formas de controlo que considerem mais adequadas a cada caso e quais as acções que, prioritariamente, devem ser submetidas ao controlo interno.

Artigo 9.º

Princípio da desconcentração

Os titulares de cargos dirigentes e de chefia responsáveis pelos serviços municipais devem, nos termos da lei e sempre que o entendam necessário e adequado, propor ao Executivo a adopção de medidas de desconcentração dos próprios serviços, com vista à aproximação da população que servem.

Artigo 10.º

Princípio da delegação de competências

O princípio da delegação de competências é aplicável a todos os níveis de direcção funcional e utilizado, nos termos da lei, como instrumento privilegiado de desburocratização e de racionalização da actividade administrativa, criando condições para uma maior celeridade e eficácia no procedimento de tomada de decisão.

CAPÍTULO III

ORGANIZAÇÃO E COMPETÊNCIAS DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS

SECÇÃO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 11.º

Serviços municipais

Para a prossecução das atribuições que legalmente lhe estão conferidas, o Município de Viana do Castelo dispõe dos seguintes serviços:

- a) Gabinete de Apoio à Presidência;
- b) Gabinete de Apoio à Vereação;
- c) Gabinete de Tecnologias de Informação e Comunicação;
- d) Serviço de Atendimento Municipal Integrado;
- e) Departamento de Administração Geral;
- f) Departamento de Conservação e Valorização do Património;
- g) Departamento de Dinamização Cultural;
- h) Departamento de Educação e Qualidade de Vida;
- i) Departamento de Ordenamento do Território e Ambiente;
- j) Departamento de Obras Públicas;
- k) Divisão de Segurança e Protecção Civil.

Artigo 12.º

Departamentos

- 1 - Os departamentos são unidades orgânicas de carácter permanente, destinadas à coordenação e gestão de recursos e actividades dentro de áreas específicas de actuação da Câmara Municipal, criadas em razão da relação de proximidade ou complementaridade de funções e tarefas ligadas a uma mesma área de actividade municipal e da sua importância relativa.
- 2 - A direcção de cada departamento cabe a um Director de Departamento Municipal cujas funções estão descritas na legislação específica aplicável para o cargo de direcção intermédia de 1.º grau.
- 3 - Ao Director do Departamento compete exercer as competências que lhe tenham sido delegadas ou subdelegadas ao abrigo do disposto no artigo 70.º da Lei n.º 169/99.
- 4 - Os serviços municipais organizam-se nos seguintes departamentos:
 - a) Departamento de Administração Geral;
 - b) Departamento de Conservação e Valorização do Património;
 - c) Departamento de Dinamização Cultural;
 - d) Departamento de Educação e Qualidade de Vida;
 - e) Departamento de Ordenamento do Território e Ambiente;
 - f) Departamento de Obras Públicas;
- 5 - Os departamentos ficam na dependência directa do Presidente da Câmara ou, no todo ou em parte, do Vereador com competência delegada ou subdelegada na área de actividade de cada serviço.
- 6 - Os departamentos estão estruturados em divisões.

Artigo 13.º

Divisões

- 1 - As divisões são unidades orgânicas de carácter permanente, destinadas à execução técnica dentro das áreas específicas de actuação da Câmara Municipal, directamente coordenadas e geridas pelos órgãos municipais ou confiadas aos departamentos nos quais se integrem.
- 2 - A direcção de cada divisão cabe a um Chefe de Divisão Municipal cujas funções estão definidas na legislação específica aplicável para o cargo de direcção intermédia de 2.º grau. Ao Chefe de Divisão compete exercer as competências que lhe tenham sido subdelegadas ao abrigo do disposto no artigo 70.º da Lei n.º 169/99.
- 3 - A Divisão de Segurança e Protecção Civil fica na dependência directa do Presidente da Câmara.
- 4 - As divisões não referidas no número anterior ficam na dependência directa do Director do Departamento em que estejam integradas.

Artigo 14.º

Sectores de actividade técnica

Os sectores de actividade técnica são unidades orgânicas de carácter técnico destinadas ao acompanhamento e ao apoio funcional dos departamentos ou das divisões nos quais estejam integrados, no desempenho das respectivas tarefas com vista à prossecução das atribuições municipais.

Artigo 15.º

Secções administrativas

- 1 - As secções administrativas são unidades orgânicas de apoio administrativo, criadas nos serviços municipais cujo apoio assuma grande importância face às funções e tarefas contidas nas respectivas áreas de actividade, e estão na dependência directa dos respectivos Directores de Departamento ou Chefes de Divisão.
- 2 - Cada secção administrativa é chefiada por um Chefe de Secção, ao qual compete, com responsabilidade e autonomia, organizar e coordenar o conjunto de funções e tarefas instrumentais de carácter administrativo, em conformidade com as directivas do Director do Departamento ou do Chefe da Divisão a que a secção se encontra afectada.

Artigo 16.º

Núcleos de Apoio Administrativo

Os núcleos de apoio administrativo são unidades orgânicas de apoio administrativo, criados nos serviços municipais cujo apoio assuma alguma importância, face às funções e tarefas contidas nas respectivas áreas de actividade, e estão na dependência directa dos respectivos Directores de Departamento ou Chefes de Divisão.

Artigo 17.º

Direcção e coordenação gerais dos serviços municipais

A direcção e a coordenação gerais dos serviços municipais competem ao Presidente da Câmara Municipal ou aos Vereadores com competência delegada em conformidade com a legislação específica aplicável.

Artigo 18.º

Competências comuns aos diversos serviços municipais

Para além do processamento ordinário de expediente, constituem competências comuns aos diversos serviços:

- a) Elaborar e submeter à aprovação superior, propostas de regras ou normas julgadas necessárias ao correcto exercício da sua actividade, bem como, medidas de actuação adequadas no âmbito de cada serviço;
- b) Avaliar e controlar o grau de cumprimento físico e financeiro, a nível sectorial, das grandes opções do plano e dos restantes programas de acção, através da elaboração de indicadores de gestão, propondo medidas de ajuste se necessário;
- c) Colaborar na elaboração do plano de actividades, das grandes opções do plano, do orçamento e do relatório de gestão;
- d) Coordenar, sem prejuízo da relação hierárquica, a actividade das unidades orgânicas sob a sua dependência;
- e) Assegurar a rigorosa, plena e atempada execução das decisões dos órgãos municipais, do Presidente da Câmara e dos Vereadores com competência delegada;
- f) Cumprir as normas legais e regulamentares aplicáveis aos procedimentos administrativos em que intervenham;
- g) Assegurar a correcta execução das tarefas dentro dos prazos fixados;
- h) Promover e manter organizado o arquivo dos respectivos documentos e processos;
- i) Promover a boa, devida e eficaz utilização das instalações, dos equipamentos e meios tecnológicos sob a sua responsabilidade;
- j) Proceder à elaboração das minutas de propostas de decisão dos órgãos municipais sobre assuntos que delas careçam;
- k) Difundir, de forma célere e eficaz, a informação que produza e se revele necessária ao funcionamento de outros serviços;
- l) Definir metodologias e regras que visem minimizar as despesas com o seu funcionamento;
- m) Elaborar informações e pareceres relativos às suas áreas de actividade;
- n) Desenvolver quaisquer outras actividades que resultem da lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhes sejam atribuídas por decisão dos órgãos municipais.

SECÇÃO II SERVIÇOS DE APOIO AOS ÓRGÃOS MUNICIPAIS

Artigo 19.º

Serviços de apoio aos órgãos municipais

- 1 - São serviços de apoio aos órgãos municipais:
 - a) O Gabinete de Apoio à Presidência;
 - b) O Gabinete de Apoio à Vereação.
- 2 - O Gabinete de Apoio à Presidência fica na dependência funcional directa do Presidente da Câmara Municipal.
- 3 - O Gabinete de Apoio à Vereação fica na dependência funcional directa dos respectivos Vereadores.

- 4 – Na dependência da Presidência da Câmara encontram-se o Gabinete de Tecnologias de Informação e Comunicação e o Serviço de Atendimento Municipal Integrado.

Artigo 20.º

Gabinete de Apoio à Presidência

- 1 - O Gabinete de Apoio à Presidência é a unidade orgânica de apoio pessoal directo ao Presidente da Câmara Municipal no desempenho das suas funções, nos termos do disposto nos artigos 73.º e 74.º da Lei n.º 169/99.
- 2 - O Gabinete de Apoio à Presidência compreende o apoio técnico e de secretariado tido por adequado, para o qual o Presidente da Câmara Municipal pode, em função das necessidades, afectar funcionários do quadro de pessoal da Câmara Municipal.

Artigo 21.º

Competências do Gabinete de Apoio à Presidência

Ao Gabinete de Apoio à Presidência compete, em geral:

- a) Assessorar o Presidente da Câmara Municipal na preparação da sua actuação política e administrativa, recolhendo e tratando a informação e os elementos consideradas relevantes;
- b) Proceder aos estudos, organizar os processos e elaborar as informações ou os pareceres necessários à tomada das decisões que caibam no âmbito das competências próprias ou delegadas do Presidente da Câmara Municipal, bem como, à formulação das propostas a submeter à Câmara Municipal, ou a outros órgãos nos quais o Presidente tenha assento, por atribuição legal ou representação institucional do Município, ou do respectivo órgão executivo;
- c) Assegurar a representação do Presidente da Câmara Municipal, pelo Chefe de Gabinete ou pelo Adjunto, nos actos que aquele determinar;
- d) Promover contactos com os órgãos de soberania, com os órgãos autárquicos, com pessoas singulares e com pessoas colectivas de direito público, ou de direito privado;
- e) Secretariar o Presidente da Câmara Municipal, organizar a sua agenda e marcar as reuniões com as pessoas e os representantes das entidades referidas na alínea anterior;
- f) Colaborar com a Secção de Actas e de Apoio aos Órgãos Autárquicos da Câmara Municipal na elaboração da ordem de trabalhos de cada reunião daquele órgão municipal;
- g) Prestar o apoio administrativo necessário;
- h) Assegurar as funções de protocolo nas cerimónias e actos oficiais do Município;
- i) Desempenhar as demais tarefas de que seja directamente incumbido pelo Presidente da Câmara Municipal.

Artigo 22.º

Gabinete de Apoio à Vereação

- 1 - O Gabinete de Apoio à Vereação é uma unidade orgânica de apoio directo aos Vereadores da Câmara Municipal no desempenho das suas funções.
- 2 – O Gabinete de apoio compreende o apoio técnico e de secretariado tido por adequado, para o qual o Presidente da Câmara pode, em função das necessidades, afectar funcionários do quadro de pessoal da Câmara Municipal.

Artigo 23.º

Competências do Gabinete de Apoio à Vereação

Ao Gabinete de Apoio à Vereação, nas situações abrangidas pelo disposto nos artigos 73.º e 74.º da Lei n.º 169/99, compete, em geral:

- a) Assessorar a Vereação na preparação da sua actuação política e administrativa, recolhendo e tratando informação e elementos considerados relevantes;
- b) Proceder aos estudos, organizar os processos e elaborar as informações ou os pareceres necessários à tomada das decisões que caibam no âmbito das competências delegadas ou subdelegadas nos Vereadores, bem como à formulação de propostas a submeter à Câmara Municipal nesse mesmo âmbito;
- c) Colaborar com a Secção de Actas e de Apoio aos Órgãos Autárquicos na elaboração da ordem de trabalhos de cada reunião daquele órgão municipal;
- d) Promover os contactos com os órgãos de soberania, com os órgãos autárquicos, com pessoas singulares e com pessoas colectivas de direito público ou de direito privado, no âmbito das competências delegadas ou subdelegadas nos Vereadores;
- e) Secretariar os Vereadores, organizar as suas agendas e marcar as reuniões com as pessoas e os representantes das entidades referidas na alínea anterior;
- f) Prestar o apoio administrativo necessário;
- g) Assegurar as funções de protocolo nas cerimónias e actos oficiais do Município;
- h) Desempenhar as demais tarefas de que seja directamente incumbido pela Vereação.

Artigo 24.º

Gabinete de Tecnologias de Informação e Comunicação

- 1 - Ao Gabinete de Tecnologias de Informação e Comunicação competirão, na vertente das tecnologias de informação, as seguintes tarefas:
 - a) Conceber e implementar a informatização de todos os serviços municipais e gerir o sistema informático e de comunicações;
 - b) Conceber aplicações destinadas a processos automáticos de apoio aos serviços do Município;
 - c) Dar parecer sobre todas as propostas de novas soluções de hardware e software, apresentadas pelos serviços delas carenciadas;
 - d) Supervisionar todos os processos de aquisição de equipamentos e aplicações, mantendo o registo actualizado em base de dados;
 - e) Propor acções de formação de acordo com os objectivos e metas do processo de informatização;
 - f) Executar os procedimentos de manutenção interna e controlar os que competirem a entidades externas, criando rotinas de manutenção preventiva;
 - g) Dinamizar a generalização dos sistemas de informação na administração camarária;
 - h) Propor e realizar projectos de inovação tecnológica com implicação directa na modernização administrativa;
 - i) Dinamizar e acompanhar as medidas de difusão da sociedade de informação no relacionamento dos cidadãos com os serviços públicos autárquicos.
- 2 - Na vertente da comunicação compete ao Gabinete:
 - a) Promover a divulgação de todas as actividades da Autarquia;
 - b) Assegurar e promover o relacionamento público da Autarquia com os órgãos da comunicação social;

- c) Organizar diariamente a análise de imprensa referente a notícias nacionais ou locais consideradas de interesse para os órgãos e serviços do Município;
- d) Assegurar a elaboração, publicação e distribuição do Boletim Municipal;
- e) Coordenar a elaboração, publicação e distribuição de informações sobre as actividades periódicas do município, em cooperação com outros serviços, de modo a que a população se mantenha inteirada das mesmas;
- f) Apoiar a realização de iniciativas promocionais para o concelho;
- g) Promover a imagem pública dos serviços, dos edifícios municipais e do espaço público;
- h) Promover a comunicação entre os cidadãos e o Município, estimulando o diálogo permanente, a co-responsabilização e a melhoria da qualidade dos serviços prestados;
- i) Projectar os suportes e normas gráficas da identidade corporativa e conceber formas e meios de divulgação, interna e externamente, da imagem institucional da Câmara Municipal;
- j) Dinamizar o arquivo visual de acontecimentos e eventos superiormente indicados;
- k) Colaborar na concepção e produção de estruturas de comunicação visualmente materializadas em exposições.

Artigo 25.º

Serviço de Atendimento Municipal Integrado

- 1 – O Serviço de Atendimento Municipal Integrado (SAMI) é uma unidade funcional autónoma que agrega todo o atendimento ao público, visando a interação integrada e articulada dos cidadãos com todos os serviços municipais.
- 2 – Para a concretização dos objectivos referidos no número anterior, o atendimento é organizado de acordo com as necessidades dos cidadãos, independentemente da organização dos serviços municipais organicamente definidos no presente regulamento.
- 3 – Assim, compete ao Serviço de Atendimento Municipal Integrado:
 - a) Assegurar o atendimento centrado no cidadão para que um único interlocutor preste todos os serviços e esclarecimentos à resolução dos assuntos por estes apresentados no âmbito das competências municipais;
 - b) Implementar um atendimento multi-canal integrado, através da operacionalização dum balcão único de atendimento presencial e a criação duma multiplicidade de canais complementares de atendimento via telefone, correio, correio electrónico e portal de acesso;
 - c) Promover uma visão integrada dos vários contactos feitos pelo cidadão no âmbito de qualquer procedimento/processo, independentemente do canal utilizado;
 - d) Garantir a coesão e articulação com e entre as diferentes áreas dos serviços municipais através da normalização dos procedimentos/processos relativos aos requerimentos e petições apresentados pelos cidadãos;
 - e) Garantir a criação dos mecanismos que permitam o conhecimento atempado e eficaz da evolução do estado dos requerimentos e petições apresentados pelos cidadãos, bem como, por todos os serviços municipais;
 - f) Proceder ao levantamento, identificação, caracterização e registo de todos os processos/procedimentos com origem no SAMI, incluindo os documentos e

- formulários necessários à respectiva instrução e o correspondente encaminhamento para os serviços municipais;
- g) Elaborar um Manual de Atendimento ao Público, que identifique claramente os serviços municipais, procedimentos, requerimentos e formulários, e que sirva de guia de interacção entre o cidadão e o SAMI.
 - h) Redigir um Manual de Procedimentos que descreva quer os procedimentos de atendimento quer os que, no âmbito de cada processo, permitam a comunicação articulada com os restantes serviços municipais;
 - i) Desenvolver uma metodologia organizacional que assegure a optimização dos processos, mediante o alinhamento de objectivos entre a estrutura orgânica (vertical) e o fluxo dos processos (transversal); Esta metodologia deverá contemplar a análise dos fluxos existentes, a optimização desses fluxos, a documentação clara e concisa dos processos optimizados, a sua aprovação formal, a sua operacionalização e a medição contínua do seu impacto;
 - j) Elaborar relatórios, com periodicidade no mínimo anual, de recolha e análise sistemática dos atendimentos e respostas dadas, visando a avaliação para a introdução gradual dos ajustamentos e alterações que se mostrem necessários à optimização dos procedimentos;
 - k) Potenciar o desenvolvimento do portal electrónico de serviços que funcione como complemento e, sempre que possível, como alternativa ao atendimento presencial.

SECÇÃO III DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Artigo 26.º

Competências do Director do Departamento de Administração Geral

Sem prejuízo do disposto no artigo 12º deste Regulamento, ao Director do Departamento de Administração Geral compete:

- a) Assistir às reuniões da Câmara Municipal e redigir e subscrever as respectivas actas;
- b) Exercer as funções de notário privativo do Município;
- c) Assegurar a gestão e zelar pela segurança e conservação das instalações e equipamentos adstritos ao departamento.

Artigo 27.º

Estrutura do Departamento de Administração Geral

1 - O Departamento de Administração Geral integra as seguintes divisões:

- a) Divisão Administrativa e de Recursos Humanos;
- b) Divisão Financeira e de Desenvolvimento Económico;
- c) Divisão Jurídica;
- d) Divisão de Arquivo.

2 – Está na dependência directa do Director de Departamento de Administração Geral a Secção de Actas e de Apoio aos Órgãos Autárquicos.

Artigo 28.º

Secção de Actas e de Apoio aos Órgãos Autárquicos

Compete à Secção de Actas e de Apoio aos Órgãos Autárquicos:

- a) Assegurar todo o apoio logístico e respectivo expediente administrativo ao Executivo Municipal e Assembleia Municipal;
- b) Apoiar a elaboração das actas das reuniões de Câmara e Assembleia Municipais, bem como das Comissões criadas no âmbito desta;
- c) Assegurar a divulgação actualizada de toda a informação relativa às deliberações dos órgãos autárquicos.

SUBSECÇÃO I

DIVISÃO ADMINISTRATIVA E DE RECURSOS HUMANOS

Artigo 29.º

Competências da Divisão Administrativa e de Recursos Humanos

Compete à Divisão Administrativa e de Recursos Humanos, nomeadamente:

- a) Assegurar a actividade administrativa da Câmara Municipal quando, nos termos deste Regulamento, esta função não estiver cometida a outros serviços municipais;
- b) Organizar e actualizar os sistemas de arquivo de documentação e processos administrativos, em colaboração com a Divisão de Arquivo;
- c) Controlar a organização dos processos aquisitivos das secções afectas à divisão;
- d) Controlar o registo dos requerimentos e documentos entrados na Câmara Municipal, bem como a distribuição da correspondência recebida e o envio da correspondência expedida pelos diversos serviços municipais;
- e) Divulgar pelos diversos serviços as ordens e directivas internas e os regulamentos municipais;
- f) Propor a actualização do quadro de pessoal da Câmara Municipal;
- g) Propor as metodologias de recrutamento e selecção de pessoal;
- h) Proceder à aplicação da legislação inerente à gestão de recursos humanos;
- i) Proceder periodicamente ao diagnóstico das necessidades de formação em estreita articulação com os restantes serviços municipais;
- j) Realizar estudos e propor procedimentos de reclassificação e reconversão profissional dos funcionários;
- k) Planear a organização das acções de formação internas e externas tendo em vista a valorização profissional dos funcionários;
- l) Promover a avaliação anual da formação;
- m) Coordenar o processamento de vencimentos e outros abonos do pessoal afecto aos serviços municipais;
- n) Promover o controlo de assiduidade.

Artigo 30º

Estrutura da Divisão Administrativa e de Recursos Humanos

A Divisão Administrativa e de Recursos Humanos integra as seguintes estruturas:

- a) Gabinete de Formação e Qualidade;
- b) Secção de Administração de Pessoal;
- c) Secção de Processamentos;
- d) Secção de Expropriações e Concursos;
- e) Secção de Aprovisionamento;
- f) Secção de Expediente Geral.

Artigo 31.º

Gabinete de Formação e Qualidade

Ao Gabinete de Formação e Qualidade compete:

- a) Gerir um sistema de aperfeiçoamento e formação tendo em vista a valorização profissional e individual dos funcionários, bem como, a sua adaptação e preparação para funções mais exigentes e responsáveis na hierarquia;
- b) Promover estudos e propor medidas que visem garantir uma mais adequada gestão dos Recursos Humanos;
- c) Efectuar o diagnóstico de carências, em matéria de formação e aperfeiçoamento profissional e elaborar o Plano Anual de Formação e o seu balanço;
- d) Programar, desenvolver e assegurar as acções de formação internas e gerir as acções de formação externas;
- e) Coordenar os processos legalmente acordados com o Centro de Emprego, Escolas Profissionais e demais entidades com competência formativa certificada;
- f) Apoiar o Executivo na definição e manutenção da política da qualidade da Câmara (Carta de Qualidade) e na definição dos seus objectivos anuais, sua concretização e seguimento;
- g) Dinamizar, em coordenação com os diversos serviços, a audição regular das necessidades e da satisfação dos cidadãos, de forma global ou sectorial, e analisar, tratar e divulgar os respectivos resultados;
- h) Propor e dinamizar, em colaboração com os restantes serviços, medidas de correcção e de melhoria do serviço prestado que se revelem necessárias à satisfação do cidadão e dos colaboradores da Câmara Municipal;
- i) Dinamizar as acções de tratamento de não conformidades e de reclamações, apoiando cada serviço em termos de ferramentas e métodos de análise, tratamento e divulgação dos dados recolhidos;
- j) Promover iniciativas de sensibilização e divulgação de práticas de qualidade, quer junto do cidadão, quer junto dos colaboradores da Câmara Municipal;
- k) Elaborar diagnósticos de apoio para implementação do Manual da Qualidade (MQ), os procedimentos do Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ) do MQ, o Balanço da Qualidade, os Procedimentos de Trabalho do MQ bem como rever as alterações parciais/totais do MQ e do SGQ;
- l) Participar nas reuniões do Conselho da Qualidade e promover as demais acções e responsabilidades inerentes ao SGQ e constantes do MQ.

Artigo 32.º

Secção de Administração de Pessoal

À Secção de Administração de Pessoal compete:

- a) Organizar e tratar o expediente relativo à gestão, provimento, classificação, transferência, disciplina e aposentação de pessoal, assim como elaborar listas de antiguidade;
- b) Organizar e instruir todos os processos individuais dos funcionários e certificar matérias constantes dos seus registos.
- c) Gerir o quadro de pessoal e assegurar todos os procedimentos daí decorrentes, designadamente a elaboração e aprovação pela Câmara e Assembleia Municipal, e a obtenção das respectivas certidões e publicação em Diário da República;
- d) Promover o recrutamento e selecção dos efectivos;

- e) Assegurar a articulação e o secretariado dos júris de concursos;
- f) Promover e assegurar a gestão de carreiras;
- g) Organizar e controlar toda a informação relativa à assiduidade dos funcionários;
- h) Apoiar e assegurar técnica e administrativamente o processo de avaliação de desempenho dos funcionários;
- i) Desenvolver os processos de reclassificação e reconversão profissionais;
- j) Assegurar a divulgação e garantir o cumprimento das normas, que imponham deveres ou confirmem direitos aos funcionários;
- k) Assegurar o acolhimento e a integração dos novos trabalhadores, garantindo os esclarecimentos e apoio que se mostrem necessários.

Artigo 33.º

Secção de Processamentos

À Secção de Processamentos compete:

- a) Assegurar os vencimentos, abonos e participações;
- b) Organizar e instruir os processos referentes a prestações sociais dos funcionários, designadamente, abono de família, ADSE, Montepio e outras prestações complementares;
- c) Elaborar o balanço social;
- d) Controlar as horas extraordinárias e complementares;
- e) Gerir os mapas de presenças e de férias de todos os funcionários;
- f) Organizar e tratar todo o expediente relativo a processos de assistência na doença e aposentação;
- g) Recolher e tratar dados para fins estatísticos e de gestão, designadamente, quanto à assiduidade, trabalho extraordinário, ajudas de custo e participação na doença.

Artigo 34.º

Secção de Expropriações e Concursos

À Secção de Expropriações e Concursos compete:

- a) Proceder ao lançamento e tramitação administrativa e digital dos procedimentos prévios à contratação pública de empreitadas de obras públicas regulados na lei, depois de devidamente autorizados e cabimentados;
- b) Secretariar e apoiar as comissões de abertura e de análise e os júris dos procedimentos prévios de contratação pública, elaborando as respectivas actas, ofícios e demais expediente e assegurando o cumprimento dos prazos legalmente previstos para cada fase dos procedimentos;
- c) Preparar e promover a remessa dos processos de contratação pública para efeitos de visto nos termos da lei;
- d) Proceder ao lançamento e tramitação administrativa dos procedimentos relativos a expropriações, desde a tentativa de aquisição amigável até à remessa dos processos a tribunal.

Artigo 35.º

Secção de Aprovisionamento

À Secção de Aprovisionamento compete:

- a) Proceder ao lançamento e tramitação administrativa e digital dos procedimentos prévios à contratação pública de bens e serviços estipulados na lei, previamente autorizados e cabimentados;

- b) Elaborar o Plano Anual de estimativas de aquisições;
- c) Organizar e promover pequenos processos de aquisição de bens e serviços quando impliquem consultas informais;
- d) Efectuar a gestão financeira das compras e fornecer elementos necessários à elaboração do orçamento anual;
- e) Recolher e manter actualizados os catálogos relativos a artigos e equipamentos de que os serviços são consumidores;
- f) Proceder ao estudo do mercado de bens e organizar os respectivos processos, com avaliação de fornecedores;
- g) Gerir a plataforma electrónica de compras;
- h) Fazer a gestão de stocks dos bens de sua responsabilidade.

Artigo 36.º

Secção de Expediente Geral

A Secção de Expediente Geral desenvolve as seguintes funções:

- a) Recepção, classificação de acordo com registo onomástico ou por entidades, expedição e arquivo da correspondência e de outros documentos;
- b) Distribuição da correspondência, entrada no próprio dia;
- c) Organizar o expediente e os processos a submeter a decisão ou deliberação dos sucessivos níveis hierárquicos, devendo instruí-los com informações, pareceres e propostas de solução;
- d) Executar os serviços administrativos de carácter geral não especificamente atribuídos a outras unidades orgânicas, designadamente, emissão de alvarás de cemitério, certidões, guias de receita, registo e arquivo;
- e) Organizar os processos para a concessão de sepulturas perpétuas e jazigos, mantendo actualizado o registo e a emissão dos respectivos alvarás;
- f) Organizar os processos para a declaração da prescrição a favor do Município, de jazigos, ou outras obras instaladas no cemitério municipal, quando não sejam conhecidos os seus proprietários ou relativamente aos quais se mostre, de forma inequívoca, desinteresse na sua manutenção e conservação.

SUBSECÇÃO II

DIVISÃO FINANCEIRA E DE DESENVOLVIMENTO ECONÓMICO

Artigo 37º

Competências da Divisão Financeira e de Desenvolvimento Económico

Compete à Divisão Financeira e de Desenvolvimento Económico:

- a) Assegurar a gestão das finanças do Município;
- b) Assegurar a elaboração dos documentos previsionais, grandes opções do plano e orçamento, bem como as respectivas modificações, em colaboração com os diversos serviços;
- c) Proceder à elaboração dos documentos de prestações de contas e respectivo relatório de gestão;
- d) Assegurar o fornecimento dos documentos de despesa e facturação necessários à elaboração dos pedidos de pagamento de projectos financiados;
- e) Organizar os processos para obtenção de crédito junto das entidades financeiras e proceder ao respectivo acompanhamento;
- f) Assegurar a elaboração de estudos técnico-financeiros;

- g) Assegurar a reconciliação permanente das contas bancárias;
- h) Assegurar a contabilização e entrega atempada do IVA e das demais receitas cobradas por operações de tesouraria;
- i) Assegurar a cabimentação relativamente aos projectos de realização de despesas;
- j) Garantir o compromisso dos documentos representativos de despesa;
- k) Verificar os lançamentos contabilísticos inerentes à arrecadação das receitas municipais;
- l) Assegurar a execução de todos os procedimentos necessários à realização dos pagamentos;
- m) Efectuar os procedimentos contabilísticos inerentes ao encerramento das contas;
- n) Fornecer às diversas entidades todos os elementos contabilísticos e financeiros previstos por lei;
- o) Proceder à organização dos processos relativos ao IMI, derramas, subsídios, ou outros;
- p) Proceder ao controlo de prazos e valores das prestações debitadas em conta, relativas a empréstimos, locações financeira e outras, e efectuar, em tempo, o respectivo pagamento;
- q) Proceder às reconciliações das contas correntes de fornecedores;
- r) Elaborar balancetes e relatórios mensais sobre a situação financeira.

Artigo 38º

Competências do Chefe da Divisão Financeira e de Desenvolvimento Económico

Sem prejuízo do disposto no artigo 13º do presente regulamento, ao Chefe da Divisão Financeira e de Desenvolvimento Económico compete fiscalizar todas as operações de tesouraria, acompanhar a realização financeira dos contratos-programa, acordos de colaboração e candidaturas a fundos comunitários.

Artigo 39º

Estrutura da Divisão Financeira e de Desenvolvimento Económico

A Divisão Financeira e de Desenvolvimento Económico é composta pelos seguintes sectores e secções.

- a) Secção de Contabilidade;
- b) Sector de Gestão de Espaços de Actividade Económica;
- c) Secção de Património;
- d) Secção de Taxas e Licenças;
- e) Serviço Municipal de Metrologia;
- f) Tesouraria.

Artigo 40º

Secção de Contabilidade

Compete à Secção de Contabilidade:

- a) Fornecer os elementos necessários à preparação do orçamento e das grandes opções do plano;
- b) Coligir os elementos indispensáveis à elaboração dos documentos de prestação de contas e relatório de gestão;

- c) Executar, nos termos legais, a contabilidade orçamental e patrimonial, arquivando os necessários comprovativos obrigatórios por lei;
- d) Colaborar com todos os serviços, visando o regular funcionamento do circuito classificativo dos documentos;
- e) Emitir certidões das importâncias entregues pelo Município a outras entidades;
- f) Proceder ao cabimento de todos os documentos geradores de despesa;
- g) Comprometer as verbas necessárias à execução de despesas;
- h) Efectuar o processamento, liquidação e pagamento da despesa, depois de devidamente conferida e autorizada;
- i) Proceder ao controlo das contas correntes, nomeadamente, dos devedores, dos credores, do Estado, doutros entes públicos e doutras entidades;
- j) Efectuar a transferência atempada, para as diversas entidades, das importâncias cobradas por operações de tesouraria remetendo-lhes o respectivo comprovativo;
- k) Manter devidamente organizado o arquivo e toda a documentação das gerências findas e assegurar o expediente e arquivo vivo da secção;
- l) Executar as tarefas inerentes à reconciliação permanente das contas bancárias;
- m) Verificar o cumprimento da legalidade e das normas de controlo interno.

Artigo 41º

Sector de Gestão de Espaços de Actividade Económica

Compete ao Sector de Gestão dos Espaços de Actividade Económica:

- a) Propor e coordenar formas de gestão integrada dos espaços de desenvolvimento empresarial;
- b) Assegurar a cooperação com entidades ligadas ao sector empresarial;
- c) Assegurar a gestão corrente dos equipamentos municipais do sector;
- d) Assegurar a fiscalização e cumprimento dos regulamentos aplicáveis ao funcionamento dos referidos equipamentos municipais;
- e) Colaborar na elaboração de candidaturas a contratos-programa e fundos comunitários e na gestão dos projectos aprovados.

Artigo 42º

Secção de Património

Compete à Secção de Património:

- a) Organizar e assegurar a actualização do inventário de bens móveis e imóveis, pertencentes ao Município;
- b) Assegurar a gestão e controlo do património, incluindo a coordenação do processamento das folhas de carga, afixando-as nas secções, gabinetes e serviços a que este esteja afecto;
- c) Implementar o controlo sistemático entre as folhas de carga, as fichas e os mapas de inventário;
- d) Efectuar os contratos de seguro determinados superiormente e prestar colaboração a outros serviços nas relações com as seguradoras;
- e) Realizar reconciliações entre os registos das fichas do activo immobilizado e os registos contabilísticos do mesmo, quanto aos montantes das aquisições e das amortizações acumuladas;
- f) Coordenar e controlar a atribuição dos números de inventário;

- g) Proceder ao inventário anual.

Artigo 43º
Secção de Taxas e Licenças

Compete à Secção de Taxas e Licenças:

- a) Garantir a realização das tarefas inerentes ao licenciamento e registo em matéria de publicidade, de ocupação da via pública (excepto para obras), de venda ambulante, de exercício da caça, e outros não especificados nem afectos a outros serviços;
- b) Garantir a liquidação de taxas e tarifas não cometidas a outros serviços;
- c) Executar de um modo geral, todas as tarefas administrativas que, não se encontrem cometidas a outros serviços e tenham como finalidade a arrecadação de receitas.

Artigo 44º
Serviço Municipal de Metrologia

Compete ao Serviço Municipal de Metrologia:

- a) Assegurar o controlo metrológico no concelho, em colaboração com o Instituto Português da Qualidade;
- b) Proceder à cobrança das receitas provenientes do serviço do controlo metrológico;
- c) Comunicar superiormente as infracções detectadas pela não observância das normas relativas ao controlo metrológico para efeitos de levantamento dos respectivos autos;
- d) Manter e conservar o material e instrumentos metrológicos que lhe estejam confiados.

Artigo 45º
Tesouraria

Compete aos Serviços de Tesouraria:

- a) Arrecadar todas as receitas Municipais;
- b) Proceder ao registo diário de todos os movimentos inerentes à receita e despesa;
- c) Conferir as contas enviadas pelos serviços municipais que realizem cobranças, procedendo ao respectivo registo;
- d) Efectuar o pagamento de todas as despesas devidamente autorizadas;
- e) Elaborar e enviar ao Chefe de Divisão o resumo diário de tesouraria;
- f) Fazer o controlo das contas bancárias;
- g) Proceder à regularização contabilística das transferências em contas operadas por força das arrecadações das receitas, ou pagamento de despesas, nas diversas instituições bancárias;
- h) Proceder ao depósito, em instituições bancárias, de valores monetários excedentes em tesouraria;
- i) Movimentar, em conjunto com o Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada para o efeito, os fundos depositados em instituições bancárias;
- j) Remeter aos empreiteiros, fornecedores ou outras entidades os cheques relativos a pagamentos efectuados, exigindo e controlando a remessa dos respectivos recibos.

SUBSECÇÃO III DIVISÃO JURÍDICA

Artigo 46º

Competências do Chefe da Divisão Jurídica

Sem prejuízo do disposto no artigo 13º do presente Regulamento, são ainda competências do Chefe de Divisão Jurídica:

- a) Exercer as funções de órgão da execução fiscal;
- b) Assegurar a informação à Assembleia Municipal do estado dos processos judiciais pendentes, nos termos do nº4 do artigo 68º da Lei nº 169/99.

Artigo 47º

Estrutura da Divisão Jurídica

A Divisão Jurídica integra os seguintes sectores e secções:

- a) Secção de Execuções Fiscais;
- b) Secção de Contencioso;
- c) Sector de Fiscalização;
- d) Gabinete de Controlo de Processos Judiciais e Solicitadoria;
- e) Gabinete Jurídico;
- f) CIAC.

Artigo 48º

Secção de Execuções Fiscais

À Secção de Execuções Fiscais compete a cobrança executiva dos tributos administrados pelo Município, nos termos do Código do Procedimento e Processo Tributário.

Artigo 49º

Secção de Contencioso

À Secção de Contencioso compete:

- a) Efectuar o apoio administrativo ao Gabinete Jurídico;
- b) Efectuar o registo e controlo da tramitação processual;
- c) Apoiar a instrução de processos de contra-ordenação social.

Artigo 50º

Sector de Fiscalização

O Sector de Fiscalização tem por função exercer as competências de fiscalização atribuídas ao Município, designadamente, em matéria de urbanização e edificação, mercados e feiras, publicidade e ocupação da via pública.

Artigo 51º

Gabinete de Controlo de Processos Judiciais e Solicitadoria

Ao Gabinete de Controlo de Processos Judiciais e Solicitadoria compete:

- a) A recepção, registo, distribuição e acompanhamento das acções judiciais em que o Município é parte;
- b) Realizar a articulação entre os serviços municipais e os serviços dos consultores jurídicos;

- c) Efectuar a execução de todas as funções compreendidas no conceito de solicitadoria.

Artigo 52º
Gabinete Jurídico

Ao Gabinete Jurídico compete:

- a) Prestar informações e pareceres jurídicos;
- b) A instrução de processos de contra-ordenação social.

Artigo 53º
CIAC

Ao Centro de Informação Autárquico ao Consumidor (CIAC) compete:

- a) Prestar informação aos consumidores;
- b) Prevenir o surgimento de conflitos na área do consumo;
- c) Receber queixas e reclamações;
- d) Proceder à mediação de conflitos de consumo em substituição do Instituto do Consumidor.

SUBSECÇÃO IV
DIVISÃO DE ARQUIVO

Artigo 54º
Competências da Divisão de Arquivo

- 1 - Compete à Divisão de Arquivo:
 - a) Salvar e garantir as estratégias de planeamento e de decisão que envolvam a classificação documental;
 - b) Desenvolver o sistema de informação municipal, assegurar e garantir a gestão documental do Município e potenciar a difusão selectiva da informação;
 - c) Observar o cumprimento do Regulamento próprio.
- 2 - As estratégias de planeamento e de decisão que envolvam a classificação documental, nomeadamente, o carácter confidencial ou reservado, dependem directamente do Presidente da Câmara.

Artigo 55º
Estrutura da Divisão de Arquivo

A Divisão de Arquivo integra os seguintes sectores e secções:

- a) Núcleo de Apoio Administrativo;
- b) Gabinete Técnico;
- c) Secção de Gestão de Processos e Atendimento;
- d) Sector de Gestão Documental.

Artigo 56º
Gabinete Técnico

Ao Gabinete Técnico compete providenciar e assegurar a gestão dos programas de inventário, preservação, informatização, investigação, difusão e edição do Arquivo Municipal.

Artigo 57º
Secção de Gestão de Processos e Atendimento

À Secção de Gestão de Processos e Atendimento compete:

- a) Assegurar o atendimento dos utilizadores internos e externos;
- b) Instruir, organizar, capear, registar e tramitar os processos, bem como, elaborar os respectivos instrumentos de pesquisa;
- c) Garantir a recepção, conferência, registo, ordenação e gestão documental dos processos.

Artigo 58º

Sector de Gestão Documental

1 - Ao Sector de Gestão Documental compete:

- a) Desenvolver e dinamizar todos os meios que permitam organizar e tratar, de forma eficaz e rentável, os arquivos correntes, intermédios e definitivos;
- b) Planificar, racionalizar e avaliar todas as acções e intervenções arquivísticas no domínio da criação, avaliação, aquisição, conservação, tratamento e utilização dos arquivos.

2 - O Sector de Gestão Documental engloba as seguintes áreas:

- a) Serviços municipais;
- b) Serviços municipalizados;
- c) Arquivos audiovisuais e cartográficos;
- d) Preservação e reprografia;
- e) Extensão cultural e apoio à investigação.

SECÇÃO IV

DEPARTAMENTO DE CONSERVAÇÃO E VALORIZAÇÃO DO PATRIMÓNIO

Artigo 59º

Competências do Departamento de Conservação e Valorização do Património

Compete ao Departamento de Conservação e Valorização do Património:

- a) Coordenar a gestão e zelar pela segurança, conservação e valorização de edifícios e equipamentos municipais adstritos ao departamento, espaços públicos, jardins e outros espaços naturais;
- b) Acompanhar a execução das obras promovidas por privados, cujo fim seja a integração no património Municipal;
- c) Propor acções no âmbito da eficiência energética.

Artigo 60º

Estrutura do Departamento de Conservação e Valorização do Património

O Departamento de Conservação e Valorização do Património integra as seguintes divisões:

- a) Divisão de Recursos Naturais;
- b) Divisão de Energias e Telecomunicações;
- c) Divisão de Rede Viária;
- d) Divisão de Mobilidade e Serviços Urbanos;
- e) Divisão de Instalações e Equipamentos.

SUBSECÇÃO I

DIVISÃO DE RECURSOS NATURAIS

Artigo 61º

Divisão de Recursos Naturais

Compete à Divisão de Recursos Naturais a promoção da sustentabilidade dos jardins e espaços verdes, a valorização e protecção do património florestal, a conservação e valorização do litoral e das bacias hidrográficas e a promoção de projectos, actividades e recursos para a educação ambiental.

Artigo 62º

Estrutura da Divisão de Recursos Naturais

A Divisão de Recursos Naturais integra os seguintes sectores e serviços:

- a) Núcleo de Apoio Administrativo;
- b) Sector de Horto, Jardins e Espaços Verdes;
- c) Gabinete Técnico Florestal;
- d) Cemitério;
- e) Sector de Gestão do Litoral e Bacias Hidrográficas;
- f) Parque Ecológico Urbano e Centro de Monitorização e Interpretação Ambiental (CMIA).

Artigo 63º

Sector de Horto, Jardins e Espaços Verdes

Ao Sector de Horto, Jardins e Espaços Verdes compete:

- a) Apreciar e executar projectos de construção e remodelação de espaços verdes;
- b) Acompanhar e fiscalizar a execução das obras públicas e das obras promovidas por privados cujo fim seja a integração no património Municipal;
- c) Promover a conservação de parques, jardins e espaços verdes;
- d) Organizar e elaborar as directivas necessárias à criação e manutenção de viveiros municipais, a fim de fazer face às necessidades de arborização e jardinagem;
- e) Organizar e manter actualizado o cadastro dos jardins e espaços verdes municipais;
- f) Promover e supervisionar o combate às pragas e doenças nos espaços verdes;
- g) Instalar sistemas de rega;
- h) Zelar pela conservação e manutenção das ferramentas e equipamentos utilizados.

Artigo 64º

Gabinete Técnico Florestal

Ao Gabinete Técnico Florestal compete:

- a) Apoiar a Comissão Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios, nomeadamente na implementação e actualização do Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios e respectivo Plano Operacional Municipal;
- b) Zelar pelo cumprimento da legislação em vigor referente à implementação das faixas de gestão de combustível;
- c) Recuperar as áreas ardidas e reconverter as espécies florestais, controlando as espécies invasoras;
- d) Planear acções de arborização e re-arborização;
- e) Sensibilizar a população para a gestão florestal e para a prevenção contra incêndios;
- f) Inventariar, cartografar e sinalizar as infra-estruturas florestais de prevenção e protecção da floresta contra incêndios;

- g) Identificar e sinalizar as áreas florestais com vista ao condicionamento de acesso, circulação e permanência;
- h) Colaborar na divulgação de avisos à população do índice de risco de incêndio;
- i) Dar parecer sobre os planos de fogo controlado;
- j) Promover a construção e manutenção das infra-estruturas de prevenção e apoio ao combate a fogos florestais e articular com outras entidades competentes a execução de programas de limpeza e beneficiação de matas e florestas;
- k) Valorizar o potencial florestal, ao nível do recreio, lazer e turismo;
- l) Assegurar o apoio técnico ao Comandante das Operações de Socorro e à Comissão Municipal de Protecção Civil em matéria de incêndios florestais.

Artigo 65º **Cemitério**

Ao Sector do Cemitério, compete:

- a) Assegurar a limpeza e conservação do cemitério;
- b) Proceder à inumação e exumação de cadáveres;
- c) Promover a abertura, alinhamento e numeração de sepulturas;
- d) Assegurar a actualização da base de dados;
- e) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares.

Artigo 66º

Sector de Gestão do Litoral e Bacias Hidrográficas

Ao Sector de Gestão do Litoral e Bacias Hidrográficas compete:

- a) Acompanhar os projectos das áreas específicas;
- b) Promover a conservação e reabilitação da rede hidrográfica, zonas estuarinas e zonas húmidas;
- c) Promover o ordenamento, valorização e conservação da orla costeira, enquadrando os respectivos usos.

Artigo 67º

Parque Ecológico Urbano e Centro de Monitorização e Interpretação Ambiental

Aos Parque Ecológico Urbano e CMIA compete:

- a) Contribuir para a sensibilização e educação ambiental dos cidadãos e das instituições através de exposições, actividades educativas, ateliers, acções de informação e formação;
- b) Promover individualmente, ou em parceria, a realização de projectos sobre diversas temáticas associadas ao ambiente, saúde e bem-estar, nomeadamente na área da educação e monitorização ambiental, investigação científica, preservação de valores naturais e desenvolvimento sustentável;
- c) Apoiar a solidificação de conhecimentos adquiridos em ambiente escolar e formativo;
- d) Produzir materiais de apoio educativo e de pesquisa – manuais, fichas de actividades e protocolos experimentais, materiais pedagógicos, cadernos de campo para recolha de dados e dossiers temáticos das exposições;
- e) Gerir o centro de documentação e biblioteca do CMIA;
- f) Gerir, organizar e planear a monitorização, controlo e manutenção do equipamento;

- g) Planear e orientar visitas e actividades pedagógicas e lúdicas a desenvolver no interior e exterior do Parque/Centro;
- h) Reforçar a identidade urbana dos cidadãos.
- i) Promover a conservação e manutenção de CMIA e do Parque Ecológico Urbano;
- j) Monitorizar e tratar indicadores ambientais.

SUBSECÇÃO II DIVISÃO DE ENERGIAS E TELECOMUNICAÇÕES

Artigo 68º

Divisão de Energias e Telecomunicações

Compete à Divisão de Energias e Telecomunicações:

- a) Implementar medidas para o uso racional das energias e, sempre que possível, a utilização de energias limpas e renováveis.
- b) Incrementar a qualidade e produtividade dos serviços, tendo em consideração as constantes inovações tecnológicas que possam ser aplicadas;
- c) Assegurar a manutenção e promover a modernização das instalações eléctricas, de telecomunicações e electromecânicas dos edifícios e equipamentos municipais.

Artigo 69º

Estrutura da Divisão de Energias e Telecomunicações

A Divisão de Energias e Telecomunicações integra os seguintes sectores:

- a) Núcleo de Apoio Administrativo;
- b) Sector de Energias e Eficiência Energética;
- c) Sector de Telecomunicações;
- d) Sector de Instalações Eléctricas e Electromecânicas.

Artigo 70º

Sector de Energias e Eficiência Energética

Ao Sector de Energias e Eficiência Energética compete:

- a) Propor soluções e medidas eficazes que permitam a prevenção atempada de situações de perigo nas infra-estruturas;
- b) Elaborar planos de manutenção e exploração das respectivas infra-estruturas;
- c) Implementar medidas para o uso racional das energias e a utilização de energias limpas e renováveis;
- d) Proceder à análise dos consumos energéticos;
- e) Proceder à coordenação de serviços com as entidades externas na área das energias;
- f) Apoiar na análise de projectos de obras públicas e na direcção e fiscalização de empreitadas no âmbito das suas especialidades;
- g) Acompanhar a aquisição de novos equipamentos.

Artigo 71º

Sector de Telecomunicações

Ao Sector de Telecomunicações compete:

- a) Proceder à análise dos consumos e implementar medidas que visem a sua redução;

- b) Proceder à coordenação de serviços com as entidades externas na área das telecomunicações;
- c) Apoiar outros serviços na análise de projectos de telecomunicações em obras públicas, bem como na direcção e fiscalização de empreitadas no âmbito das suas especialidades;
- d) Acompanhar a aquisição de novos equipamentos.

Artigo 72º

Sector de Instalações Eléctricas e Electromecânicas

Ao Sector de Instalações Eléctricas e Electromecânicas compete:

- a) Propor soluções e medidas eficazes que permitam a prevenção atempada de situações de perigo nas instalações eléctricas e electromecânicas;
- b) Elaborar planos de manutenção e exploração das respectivas instalações;
- c) Apoiar na análise de projectos de obras públicas e na direcção e fiscalização de empreitadas no âmbito das suas especialidades;
- d) Acompanhar a aquisição de novos equipamentos.

SUBSECÇÃO III DIVISÃO DE REDE VIÁRIA

Artigo 73º

Competências da Divisão de Rede Viária

Compete à Divisão de Rede Viária:

- a) A construção, beneficiação e conservação da rede viária municipal;
- b) A construção, beneficiação e conservação da rede viária florestal;
- c) O apoio às obras executadas pelas Juntas de Freguesia, no âmbito das suas especialidades.

Artigo 74º

Estrutura da Divisão de Rede Viária

A Divisão de Rede Viária integra os seguintes sectores:

- a) Núcleo de Apoio Administrativo;
- b) Sector de Construção e Beneficiação da Rede Viária Municipal;
- c) Sector de Construção, e Beneficiação da Rede Viária Florestal;
- d) Sector de Transportes, Máquinas e Viaturas Especiais;
- e) Sector de Sinalização;
- f) Sector de Conservação da Rede Viária.

Artigo 75º

Sector de Construção e Beneficiação da Rede Viária Municipal

Ao Sector de Construção e Beneficiação da Rede Viária Municipal compete:

- a) Construção e beneficiação de vias por administração directa;
- b) Execução de medições e estimativas orçamentais para efeitos de concurso;
- c) Execução de autos de medição;
- d) Gestão do parque de materiais;
- e) Acompanhamento das obras promovidas pelas Juntas de Freguesia, no âmbito da Divisão, com base em Protocolos de Colaboração Técnico-financeira a estabelecer com a Câmara Municipal.

Artigo 76º**Sector de Construção e Beneficiação da Rede Viária Florestal**

Ao Sector de Construção e Beneficiação de Rede Viária Florestal compete:

- a) Construir e beneficiar a rede viária florestal;
- b) Executar medições e estimativas orçamentais para efeitos de concurso.

Artigo 77º**Sector de Transportes, Máquinas e Viaturas Especiais**

Ao Sector de Transportes, Máquinas e Viaturas Especiais compete:

- a) Execução de terraplenagens;
- b) Apoio aos demais sectores da Divisão no transporte de materiais;
- c) Apoio às obras executadas pelas Juntas de Freguesia;
- d) Demolições de construções ilegais.

Artigo 78º**Sector de Sinalização**

Ao Sector de Sinalização compete:

- a) Conservação e/ou substituição de sinalização da rede viária;
- b) Emissão de pareceres sobre a utilização da via pública para eventos;
- c) Informação dos processos relacionados com acidentes de viação e trânsito.

Artigo 79º**Sector de Conservação da Rede Viária**

Ao Sector de Conservação da Rede Viária compete:

- a) Conservação da rede viária municipal, vias e passeios, por administração directa;
- b) Conservação da rede viária florestal;
- c) Execução de medições e estimativas orçamentais para efeitos de concurso;
- d) Execução de autos de medição relativos às limpezas da rede viária municipal protocoladas com as Juntas de Freguesia;
- e) Remoção de publicidade não licenciada.

SUBSECÇÃO IV**DIVISÃO DE MOBILIDADE E SERVIÇOS URBANOS****Artigo 80º****Competências da Divisão de Mobilidade e Serviços Urbanos**

Compete à Divisão de Mobilidade e Serviços Urbanos:

- a) A gestão da rede viária nas freguesias urbanas no que diz respeito à sinalização vertical, horizontal e luminosa, praças de táxi, estacionamento à superfície e mobiliário urbano;
- b) A elaboração e actualização de cadastros de sinalização vertical e mobiliário urbano;
- c) A gestão dos transportes e estruturas de apoio;
- d) A elaboração de propostas que possibilitem soluções integradas de acessibilidade global ao espaço público.

Artigo 81º**Estrutura da Divisão de Mobilidade e Serviços Urbanos**

A Divisão de Mobilidade e Serviços Urbanos integra os seguintes sectores:

- a) Núcleo de Apoio Administrativo;
- b) Sector de Trânsito e Sinalização;
- c) Sector de Mobiliário Urbano;
- d) Sector de Conservação de Arruamentos Urbanos;
- e) Sector de Transportes e Estruturas de Apoio.

Artigo 82º

Sector de Trânsito e Sinalização

Ao Sector de Trânsito e Sinalização compete:

- a) Elaboração e actualização de cadastro da sinalização vertical existente;
- b) Execução de projectos de sinalização (vertical e horizontal) para implementação por administração directa, ou para empreitadas de obras públicas;
- c) Execução de medições e estimativas orçamentais para efeitos de concurso;
- d) Implementação e coordenação de alterações ao trânsito;
- e) Conservação, manutenção e/ou substituição de sinalização da rede viária;
- f) Execução e actualização da postura de trânsito;
- g) Criação de Praças de Táxis;
- h) Gestão do estacionamento à superfície, condicionado, tarifado e livre;
- i) Gestão da sinalização luminosa automática de tráfego;
- j) Apoio na análise de projectos de sinalização temporária apresentados no âmbito de empreitadas de obras públicas;
- k) Remoção de publicidade não licenciada;
- l) Elaboração de estudos de tráfego e proposta de planos de circulação e estacionamento, incluindo projectos de sinalização;
- m) Colaboração na promoção da segurança da circulação de viaturas e peões;
- n) Emissão de parecer sobre a utilização da via pública para eventos;
- o) Informação dos processos relacionados com acidentes de viação e trânsito.

Artigo 83º

Sector de Mobiliário Urbano

Ao Sector de Mobiliário Urbano compete:

- a) Elaboração e actualização de cadastro de mobiliário urbano existente;
- b) Conservação, manutenção e/ou substituição de mobiliário urbano;
- c) Execução de medições e estimativas orçamentais para efeitos de concurso.

Artigo 84º

Sector de Conservação de Arruamentos Urbanos

Ao Sector de Conservação de Arruamentos Urbanos compete:

- a) Conservação do espaço público na área das freguesias urbanas;
- b) Coordenação, acompanhamento e fiscalização das obras efectuadas pelas diversas entidades em espaço público;
- c) Execução de medições e estimativas orçamentais para efeitos de concurso.

Artigo 85º

Sector de Transportes e Estruturas de Apoio

Ao Sector de Transportes e Estruturas de Apoio compete:

- a) Gestão do Terminal Rodoviário do Interface de Transportes;
- b) Gestão do Funicular de Santa Luzia;

- c) Gestão dos mini-autocarros eléctricos;
- d) Interlocação entre a Autarquia e os concessionários de transportes urbanos e interurbanos;
- e) Colaboração na coordenação da circulação de transportes públicos colectivos e táxis.

SUBSECÇÃO V DIVISÃO DE INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

Artigo 86º

Competências da Divisão de Instalações e Equipamentos

Compete à Divisão de Instalações e Equipamentos:

- a) Garantir a segurança e a conservação de todos os edifícios municipais e respectivo mobiliário;
- b) Fiscalizar e executar obras de manutenção e conservação em edifícios e equipamentos municipais;
- c) Elaborar propostas de trabalho, incluindo caderno de encargos com respectivas medições e orçamentos;
- d) Propor a aquisição e assegurar a conservação de parques infantis e outros equipamentos desportivos e de lazer;
- e) Gerir o parque automóvel municipal.

Artigo 87º

Estrutura da Divisão de Instalações e Equipamentos

A Divisão de Instalações e Equipamentos integra os seguintes sectores:

- a) Núcleo de Apoio Administrativo;
- b) Sector de Conservação e Beneficiação de Equipamentos;
- c) Sector de Conservação e Beneficiação de Edifícios;
- d) Sector de Oficinas;
- e) Sector de Armazéns.

Artigo 88º

Sector de Conservação e Beneficiação de Equipamentos

São atribuições do Sector de Conservação e Beneficiação de Equipamentos:

- a) Elaborar planos de manutenção e substituição de equipamentos;
- b) Promover a intervenção imediata em situações de emergência;
- c) Promover consultas técnicas externas para detecção de anomalias e certificação de equipamentos;
- d) Elaborar cadernos de encargos para obras de manutenção.

Artigo 89º

Sector de Conservação e Beneficiação de Edifícios

Compete ao Sector de Conservação e Beneficiação de Edifícios:

- a) Planear as áreas de intervenção e elaborar planos de manutenção;
- b) Promover a intervenção imediata em situações de emergência;
- c) Promover consultas técnicas para detecção de anomalias;
- d) Elaborar cadernos de encargos para obras de manutenção.

Artigo 90º
Sector de Oficinas

Este sector encontra-se subdividido em duas áreas:

- 1 – Oficina de especialidades de construção civil;
- 2 – Oficina de mecânica, que leva a efeito a manutenção de todas as viaturas e executa reparações mecânicas, eléctricas e de serralharia.

Artigo 91º
Sector de Armazéns

Compete ao sector de Armazéns:

- a) Arrecadar e organizar o mobiliário dos serviços municipais;
- b) Fazer requisições de materiais para toda a divisão;
- c) Organizar a distribuição de materiais e ferramentas;
- d) Realizar o balanço/inventário anual;
- e) Distribuir o equipamento das praias, o mobiliário urbano e o dos edifícios.

SECÇÃO V
DEPARTAMENTO DE DINAMIZAÇÃO CULTURAL

Artigo 92º
Competências do Departamento de Dinamização Cultural

Compete ao Departamento de Dinamização Cultural:

- a) Conhecer, preservar, valorizar e promover o património histórico-cultural do município;
- b) Propor a aquisição ou implementação de novas infra-estruturas e bens culturais;
- c) Elaborar e propor o programa de dinamização cultural para a rede de equipamentos municipais;
- d) Gerir e coordenar os programas culturais do teatro, biblioteca, museus, núcleos museológicos e outros equipamentos que venham a ser criados ou geridos pelo município;
- e) Propor e coordenar as acções de promoção turística e cultural do município;
- f) Propor e estabelecer parcerias para a defesa e promoção do património histórico-cultural do município;
- g) Promover e apoiar iniciativas das associações e instituições culturais do concelho;
- h) Coordenar a gestão e zelar pela segurança e conservação dos edifícios e equipamentos adstritos ao departamento.

Artigo 93º
Estrutura do Departamento de Dinamização Cultural

O Departamento de Dinamização Cultural integra as seguintes divisões:

- a) Divisão de Acção Cultural;
- b) Divisão de Biblioteca e Documentação;
- c) Divisão de Museus;

SUBSECÇÃO I
DIVISÃO DE ACÇÃO CULTURAL

Artigo 94º
Competências da Divisão de Acção Cultural

Compete à Divisão de Acção Cultural:

- a) Assegurar a gestão e zelar pela segurança e conservação dos edifícios e equipamentos culturais;
- b) Promover e coordenar as acções culturais municipais;
- c) Estabelecer parcerias para a defesa e promoção cultural;
- d) Preservar, valorizar e promover o património histórico-cultural do município;
- e) Fomentar a promoção turística do município no país e no estrangeiro;
- f) Colaborar com outros serviços ou entidades na organização de eventos e actividades de natureza cultural e de animação;
- g) Organizar e colaborar na organização das festas municipais;
- h) Planear, calendarizar e divulgar a agenda cultural do município;
- i) Apoiar e promover as iniciativas do associativismo cultural;
- j) Coordenar as iniciativas no âmbito das relações internacionais e de cooperação.

Artigo 95º

Estrutura da Divisão de Acção Cultural

A Divisão de Acção Cultural integra os seguintes sectores e serviços:

- a) Núcleo de Apoio Administrativo;
- b) Serviço de Gestão de Equipamentos;
- c) Sector de Animação;
- d) Serviços de Turismo;
- e) Gabinete de Relações Internacionais e Cooperação.

Artigo 96º

Serviço de Gestão de Equipamentos

Ao Serviço de Gestão de Equipamentos compete gerir os equipamentos culturais sob a responsabilidade da Divisão, garantindo a sua segurança, a sua conservação, o seu regular funcionamento e as condições técnicas e logísticas necessárias à realização das diversas actividades e eventos organizados pela Autarquia ou protocolados com outras entidades.

Artigo 97º

Sector de Animação

Ao Sector de Animação compete o apoio logístico às diversas actividades e eventos organizados pela Autarquia, ou com a colaboração de outras entidades, quer na concepção e execução de adereços e elementos decorativos, quer na montagem ou empréstimo das estruturas necessárias à sua organização, nomeadamente palcos e bancadas.

Artigo 98º

Serviços de Turismo

Aos Serviços de Turismo compete:

- a) Assegurar a informação turística e colaborar com outros serviços e entidades na organização e divulgação de eventos e actividades de interesse turístico;
- b) Editar materiais informativos e promocionais sobre o município e os seus recursos turísticos;
- c) Coordenar a colaboração entre a Câmara Municipal e a empresa concessionária do Posto Municipal de Turismo;

- d) Assegurar a presença do Município nas feiras de turismo e coordená-las com outros agentes públicos e privados do serviço turístico.

Artigo 99º

Gabinete de Relações Internacionais e Cooperação

Ao Gabinete de Relações Internacionais e Cooperação compete:

- a) Gerir a participação do Município em projectos e acções de cooperação descentralizada, designadamente nas cidades geminadas, na União Europeia e nos países de língua oficial portuguesa;
- b) Fomentar as relações internacionais do Município e promover a cooperação para o desenvolvimento;
- c) Promover e coordenar redes de parcerias de âmbito internacional;
- d) Pesquisar e propor linhas de financiamento para as acções de cooperação internacional.

SUBSECÇÃO II

DIVISÃO DE BIBLIOTECA E DOCUMENTAÇÃO

Artigo 100º

Competências da Divisão de Biblioteca e Documentação

Compete à Divisão de Biblioteca e Documentação:

- a) Assegurar a gestão e zelar pela segurança e conservação da Biblioteca Municipal, equipamento móvel e património documental;
- b) Facilitar o acesso à cultura, à informação, à educação e ao lazer, contribuindo para elevar o nível cultural e a qualidade de vida dos cidadãos;
- c) Estimular o gosto pela leitura desenvolvendo actividades especialmente consagradas às escolas, às instituições para a terceira idade e às de apoio ao cidadão diferente;
- d) Criar condições para a fruição da criação literária, científica e artística, proporcionando o desenvolvimento da capacidade crítica do indivíduo;
- e) Conservar, valorizar, promover e difundir o património escrito, em especial o respeitante ao fundo local, contribuindo para reforçar a identidade cultural da região;
- f) Difundir e facilitar documentação e informação útil e actualizada, em diversos suportes, relativa aos vários domínios de actividade, satisfazendo as necessidades do cidadão e dos diferentes grupos sociais;
- g) Fomentar iniciativas culturais promotoras de um município educador e integrador.

Artigo 101º

Estrutura da Divisão de Biblioteca e Documentação

A Divisão de Biblioteca e Documentação integra os seguintes serviços:

- a) Núcleo de Apoio Administrativo;
- b) Serviços Técnicos;
- c) Serviços ao Utilizador;
- d) Serviços de Animação;
- e) Serviços de Leitura;
- f) Serviço de Edições.

Artigo 102º
Serviços Técnicos

Aos Serviços Técnicos compete:

- a) Executar as tarefas necessárias ao tratamento das colecções;
- b) Apoiar tecnicamente as bibliotecas integradas na rede concelhia;
- c) Definir e apoiar a aplicação dos procedimentos necessários ao bom funcionamento do catálogo colectivo nas diferentes bibliotecas que constituem a rede concelhia.

Artigo 103º
Serviços ao Utilizador

Aos Serviços ao Utilizador compete:

- a) Assegurar a recepção e o acolhimento ao utilizador e prestar informações sobre o funcionamento dos serviços;
- b) Garantir a emissão do cartão de utilizador;
- c) Executar o empréstimo domiciliário.

Artigo 104º
Serviços de Animação

Aos Serviços de Animação compete:

- a) Promover a divulgação e valorização das colecções;
- b) Organizar iniciativas de difusão cultural;
- c) Realizar exposições e mostras temáticas em consonância com acontecimentos da vida cultural.

Artigo 105º
Serviços de Leitura

Aos Serviços de Leitura compete:

- a) Facultar ao acesso público a informação e documentação disponíveis;
- b) Prestar informação específica sobre as colecções que integram o património documental;
- c) Orientar a pesquisa para as fontes de informação disponíveis.

Artigo 106º
Serviço de Edições

Ao Serviço de Edições compete:

- a) Propor a publicação de edições com interesse para o Município e a comunidade vianense;
- b) Gerir as actividades inerentes à concepção, produção, difusão e venda das edições Municipais;
- c) Propor o apoio a edições de autor, ou de editoras, de interesse municipal.

SUBSECÇÃO III
DIVISÃO DE MUSEUS

Artigo 107º
Competências da Divisão de Museus

Compete à Divisão de Museus:

- a) Assegurar a gestão e zelar pela segurança e conservação dos edifícios museológicos e do património móvel que lhes está adstrito;
- b) Coordenar o plano anual de actividades dos museus e núcleos museológicos e acompanhar a sua execução;
- c) Conceber e acompanhar a execução de novos projectos museológicos;
- d) Assegurar a coordenação e o apoio técnico aos serviços dependentes;
- e) Elaborar pareceres, recomendações e especificações técnicas de projecto, de materiais e de equipamentos, tendo em vista a adequada instalação e utilização;
- f) Propor as medidas necessárias à salvaguarda de bens culturais móveis, adoptando para tal as providencias previstas na lei;
- g) Coordenar a realização do inventário geral do património móvel dos serviços dependentes;
- h) Elaborar normas e recomendações, designadamente no que se refere ao inventário, digitalização e gestão de bens culturais móveis;
- i) Promover o estudo e a investigação sobre as colecções dos serviços dependentes, fomentando o desenvolvimento de parcerias de âmbito local e nacional;
- j) Assegurar a gestão das colecções e acompanhar os procedimentos relativos à incorporação de bens culturais móveis (aquisições, cedências, depósitos, doações e legados);
- k) Pronunciar-se sobre propostas de aquisição de património cultural móvel;
- l) Promover, em articulação com entidades externas, a realização de estudos técnicos de peritagem e efectuar diagnóstico de conservação preventiva do património cultural móvel;
- m) Promover o desenvolvimento de uma política sistemática de conservação preventiva e de avaliação e gestão de risco;
- n) Contribuir para elevar o nível cultural e a qualidade de vida dos cidadãos.

Artigo 108º

Estrutura da Divisão de Museus

A Divisão de Museus integra os seguintes serviços:

- a) Núcleo de Apoio Administrativo;
- b) Serviços Educativos;
- c) Museu do Traje;
- d) Museu Municipal;
- e) Gabinete de Arqueologia.

Artigo 109º

Serviços Educativos

Compete aos Serviços Educativos:

- a) Coordenar e divulgar o serviço educativo dos Museus e Núcleos Museológicos junto dos diversos públicos-alvo, criando condições para a fruição do património cultural móvel;
- b) Gerir as actividades de concepção, produção e divulgação dos programas dos serviços educativos;
- c) Fomentar o conhecimento das colecções integradas nos Museus e do restante património concelhio;
- d) Criar espaços de diálogo com as escolas, associações e outras instituições, procurando oferecer novas formas de olhar o património cultural;

- e) Educar para o conhecimento, valorização e preservação do património local, estimulando a ligação entre gerações e privilegiando a família como elo de transmissão da herança cultural;
- f) Contribuir para o desenvolvimento social, cultural e cognitivo do visitante;
- g) Envolver e integrar os diversos públicos, criando experiências culturais e sociais significativas.

Artigo 110º
Museu do Traje

Ao Museu do Traje compete:

- a) Realizar e coordenar os trabalhos de inventariação, conservação, investigação e estudo das colecções;
- b) Propor a aquisição e incorporação de bens que valorizem e completem as colecções, com especial enfoque para o Traje à Vianesa e a sua circunstância;
- c) Conceber e organizar as exposições permanente e temporárias, bem como, os respectivos programas de animação e promoção;
- d) Propor e executar o programa anual dos Serviços Educativos do Museu e núcleos museológicos;
- e) Organizar e assegurar o serviço de acolhimento ao público, bilheteira, loja e vigilância das instalações;
- f) Organizar e gerir o Centro de Documentação promovendo o seu enriquecimento e divulgação;
- g) Conhecer e registar em diversos suportes o património etnofolclórico do concelho, nomeadamente o dos grupos folclóricos e artesãos;
- h) Observar o cumprimento do Regulamento próprio.

Artigo 111º
Museu Municipal

Ao Museu Municipal compete:

- a) Realizar e coordenar os trabalhos de inventariação, conservação, investigação e estudo das colecções;
- b) Propor a aquisição e incorporação de bens que valorizem e completem as colecções, com especial destaque para a Louça de Viana;
- c) Conceber e organizar as exposições permanente e temporárias, bem como, os respectivos programas de animação e promoção;
- d) Promover ateliers de conservação preventiva na área de reservas e organizar visitas para especialistas;
- e) Propor e executar o programa anual dos Serviços Educativos do Museu e da Extensão de Arqueologia (Casa dos Nichos);
- f) Observar o cumprimento dos Regulamentos próprios.

Artigo 112º
Gabinete de Arqueologia

Ao Gabinete de Arqueologia compete:

- a) Proceder à realização de escavações arqueológicas;
- b) Proceder à inventariação e classificação dos elementos relevantes do património histórico-cultural do concelho;
- c) Emitir pareceres e elaborar programas para a conservação e recuperação do referido património;

d) Cooperar na organização de exposições de arqueologia.

SECÇÃO V DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E QUALIDADE DE VIDA

Artigo 113º

Competências do Departamento de Educação e Qualidade de Vida

O Departamento de Educação e Qualidade de Vida tem por atribuições gerais:

- a) Propor e coordenar acções tendentes ao desenvolvimento de um município saudável, inclusivo e promotor da inovação e do conhecimento;
- b) Coordenar a gestão e zelar pela segurança e conservação dos edifícios e equipamentos adstritos ao departamento;
- c) Promover uma planificação estratégica da intervenção social, da promoção da saúde e do bem-estar da população, e do apoio ao associativismo.

Artigo 114º

Estrutura do Departamento de Educação e Qualidade de Vida

O Departamento de Educação e Qualidade de Vida integra as seguintes divisões:

- a) Divisão de Educação;
- b) Divisão de Desporto e Lazer;
- c) Divisão de Acção Social;
- d) Divisão de Promoção da Saúde.

SUBSECÇÃO I DIVISÃO DE EDUCAÇÃO

Artigo 115º

Competências da Divisão de Educação

Compete a esta Divisão garantir o bom funcionamento e a eficaz gestão técnico-administrativa dos serviços educativos, bem como a preparação, execução e avaliação dos meios, programas e medidas municipais referentes à área, nomeadamente:

- a) Promover acções tendentes ao desenvolvimento do sistema educativo como factor essencial para o progresso sócio-económico do concelho;
- b) Colaborar com as entidades responsáveis do Ministério da Educação pela educação pré-escolar, ensino básico, profissional e secundário;
- c) Apoiar iniciativas tendentes ao desenvolvimento no concelho do ensino profissional, técnico e superior;
- d) Assegurar a gestão e zelar pela segurança e conservação dos edifícios e equipamentos adstritos à Divisão;
- e) Propor a realização de investimentos na construção/requalificação de creches, jardins-de-infância, escolas do 1º ciclo do ensino básico e outros níveis de educação que venham a ser cometidos ao Município;
- f) Participar no planeamento e propor a realização de investimentos nos domínios da construção, apetrechamento e manutenção dos estabelecimentos de educação pré-escolar, do 1º ciclo do ensino básico e de outros que venham a ser cometidos ao Município;

- g) Proceder à monitorização da Carta Educativa Municipal e à sua integração nos instrumentos de planeamento e ordenamento, nomeadamente, no Plano Director Municipal;
- h) Contribuir para o desenvolvimento da Escola a Tempo Inteiro em articulação com os Agrupamentos de Escola, incluindo o desenvolvimento das Actividades de Enriquecimento Curricular e Prolongamento de Horário nos Jardins-de-infância;
- i) Promover e apoiar acções de educação cívica e actividades complementares de acção educativa;
- j) Apoiar associações e colectividades que desenvolvam iniciativas na área da educação, em parceria com a Autarquia;
- k) Prestar apoio à comunidade educativa, nomeadamente, aos órgãos de gestão dos estabelecimentos de ensino, conselhos consultivos, associações de pais e encarregados de educação, associações de estudantes e serviços do Ministério da Educação;
- l) Propor e desenvolver estudos de diagnóstico da situação educativa do concelho;
- m) Garantir a avaliação sistemática dos projectos de forma a adequar a acção educativa à realidade municipal e intermunicipal.

Artigo 116º

Estrutura da Divisão de Educação

A Divisão de Educação integra os seguintes sectores e secções.

- a) Secção de Apoio Administrativo;
- b) Secção de Acção Social Escolar e Cantinas;
- c) Sector de Transportes.

Artigo 117º

Secção de Apoio Administrativo

Compete à Secção de Apoio Administrativo:

- a) Gerir o pessoal não docente afecto à educação;
- b) Apoiar a organização de encontros, festividades, dias comemorativos e outras acções de apoio ao processo educativo, em colaboração com as diversas instituições educativas;
- c) Proceder à recolha de todos os elementos que permitam a melhor avaliação prospectiva das necessidades sentidas no concelho;
- d) Articular com a Biblioteca Municipal e as Divisões de Acção Cultural, Arquivo, Museus e CMIA a disponibilização de serviços educativos;
- e) Elaborar o relatório anual da actividade desenvolvida pela Divisão;
- f) Coordenar a elaboração e concretização do Projecto Educativo Municipal em articulação com as diferentes unidades orgânicas e parceiros com intervenção educativa.

Artigo 118º

Secção de Acção Social Escolar e Cantinas

Compete à Secção de Acção Social Escolar e Cantinas:

- a) Proceder à gestão dos processos de apoio social escolar em conformidade com o Regulamento Municipal;

- b) Gerir o serviço de cantinas/refeições dos estabelecimentos de Educação Municipal e dos relativos à Educação Básica protocolados com outras instituições;
- c) Apoiar iniciativas que respondam aos problemas socio-familiares ao nível da ocupação dos tempos livres das crianças do concelho;
- d) Participar no apoio à educação extra-escolar;
- e) Gerir o serviço de Prolongamento de Horário nos Jardins-de-infância.

Artigo 119º
Sector de Transportes

Compete ao Sector de Transportes:

- a) Assegurar a organização e gestão dos transportes escolares;
- b) Proceder à gestão da frota de autocarros da Autarquia;
- c) Elaborar mapas relatórios dos serviços prestados e ocorrências, propondo alterações tendentes à melhoria do funcionamento.

SUBSECÇÃO II
DIVISÃO DE DESPORTO E LAZER

Artigo 120º
Competências da Divisão de Desporto e Lazer

Compete à Divisão do Desporto e Lazer:

- a) Promover a elaboração de um plano anual de actividades;
- b) Organizar, fomentar e divulgar eventos relacionados com a actividade física e desportiva no município;
- c) Programar e supervisionar, por si ou em coordenação com outros organismos ou associações, as Escolas Desportivas Municipais;
- d) Actualizar a carta de equipamentos e instalações desportivas existentes no concelho;
- e) Propor a realização de estudos essenciais à concretização da politica desportiva municipal;
- f) Assessorar em matéria de educação física, desporto e lazer, as instituições públicas que o solicitem;
- g) Assegurar a gestão e zelar pela segurança e conservação das instalações desportivas e de lazer propriedade do Município ou a ele confiadas por protocolos de colaboração específicos;
- h) Propor o desenvolvimento de programas de acção que privilegiem hábitos de vida saudável e a integração social de grupos desfavorecidos, nomeadamente a terceira idade e as crianças e jovens institucionalizados;
- i) Promover e publicar estudos e investigações, próprias ou de terceiros, sobre a actividade desportiva.

Artigo 121º
Estrutura da Divisão de Desporto e Lazer

A Divisão de Desporto e Lazer integra os seguintes sectores:

- a) Núcleo de Apoio Administrativo;
- b) Sector de Fomento e Animação Desportivos;
- c) Sector de Gestão de Equipamentos e Apoio ao Associativismo;

Artigo 122º

Sector de Fomento e Animação Desportivos

Ao Sector de Fomento e Animação Desportivos compete:

- a) Desenvolver as actividades físicas e desportivas do Plano Anual de Actividades do Município;
- b) Apoiar a implementação das Escolas Desportivas Municipais;
- c) Apoiar eventos ou actividades desportivas a realizar no concelho;
- d) Promover ou apoiar programas de formação de recursos humanos, tanto do Município como dos demais agentes ligados à actividade física (técnicos, dirigentes, árbitros, professores).

Artigo 123º

Sector de Gestão de Equipamentos e Apoio ao Associativismo

Ao Sector de Gestão de Equipamentos e Apoio ao Associativismo compete:

- a) Actualizar a carta de equipamentos e instalações desportivas existentes no concelho;
- b) Zelar pelo correcto cumprimento das normas que regulam os espaços destinados a parques infantis e instalações desportivas;
- c) Actualizar permanentemente o inventário de material desportivo, zelando pelo mesmo;
- d) Gerir as instalações desportivas propriedade do Município, ou a ele confiadas por protocolos de colaboração.

SUBSECÇÃO III DIVISÃO DE ACÇÃO SOCIAL

Artigo 124º

Competências da Divisão de Acção Social

Compete à Divisão de Acção Social:

- a) Promover uma planificação estratégica de intervenção social no concelho;
- b) Promover medidas tendentes à inclusão de indivíduos e famílias;
- c) Propor e divulgar estudos que detectem as carências sociais da comunidade e de grupos específicos;
- d) Colaborar com instituições vocacionadas para intervir na área da acção social;
- e) Promover a elaboração de estudos que identifiquem as áreas habitacionais degradadas e forneçam dados sociais e económicos que determinem as prioridades de habitação social e/ou intervenções de requalificação;
- f) Integrar o Conselho Local de Acção Social (CLAS) e o respectivo Núcleo Executivo, promovendo uma parceria efectiva e dinâmica, que articule a intervenção social dos diferentes agentes;
- g) Acompanhar a actualização do Diagnóstico Social e a concretização do Plano de Desenvolvimento Social;
- h) Promover e coordenar projectos de intervenção comunitária;
- i) Representar o Município na Comissão de Protecção de Crianças e Jovens em Perigo de Viana do Castelo;
- j) Assegurar a gestão e zelar pela segurança e conservação dos edifícios das urbanizações municipais e outros adstritos à Divisão.

Artigo 125º

Estrutura da Divisão de Acção Social

A Divisão de Acção Social integra os seguintes gabinetes e serviços:

- a) Núcleo de Apoio Administrativo;
- b) Gabinete da Rede Social;
- c) Gabinete de Apoio à Habitação;
- d) Gabinete de Intervenção e Cooperação Social;
- e) Serviços de Protecção de Crianças e Jovens.

Artigo 126º

Gabinete da Rede Social

Ao Gabinete da Rede Social compete:

- a) Apoiar a dinamização das reuniões do Núcleo Executivo e as reuniões plenárias dos CLAS;
- b) Participar na elaboração, actualização e divulgação do Diagnóstico Social e Plano de Desenvolvimento Social do concelho, propondo estratégias e prioridades de intervenção;
- c) Cooperar na elaboração de pareceres sobre a cobertura equitativa e adequada do concelho por serviços e equipamentos sociais;
- d) Participar na planificação estratégica da intervenção social local;
- e) Cooperar no planeamento integrado e sistemático do desenvolvimento social, potenciando sinergias, competências e recursos ao nível local;
- f) Dinamizar as Comissões Sociais de Freguesia e Inter-freguesias.

Artigo 127º

Gabinete de Apoio à Habitação

Ao Gabinete de Apoio à Habitação compete:

- a) Promover o atendimento social e a orientação e apoio social a indivíduos e famílias em situação de carência ou disfunção, visando prevenir ou restabelecer o seu equilíbrio funcional, mobilizando recursos próprios ou comunitários e encaminhando para programas, equipamentos, serviços ou prestações pecuniárias;
- b) Apoiar na promoção da melhoria da qualidade de vida das famílias em situação de vulnerabilidade, quer na elevação do respectivo nível de competências, quer na construção e implementação dos seus projectos de vida;
- c) Proceder ao acompanhamento regular da ocupação dos fogos municipais;
- d) Promover a avaliação socio-económica de agregados candidatos a habitação social;
- e) Proceder aos realojamentos dos agregados em habitação social, definindo e actualizando o valor mensal da renda, conforme o previsto na lei.

Artigo 128º

Gabinete de Intervenção e Cooperação Social

Ao Gabinete de Intervenção e Cooperação Social compete:

- a) Efectuar avaliações socio-económicas a agregados com processo de acção social escolar;
- b) Proceder a avaliações socio-económicas de agregados que solicitem obras de beneficiação nas habitações, ligações de ramal de água e saneamento a título gratuito ou que apresentem candidaturas a projectos de auto-construção;
- c) Colaborar com a Protecção Civil nos realojamentos de emergência;

- d) Elaborar e acompanhar os projectos de intervenção comunitária.

Artigo 129º

Serviços de Protecção de Crianças e Jovens

Aos Serviços de Protecção de Crianças e Jovens compete:

- a) Disponibilizar técnico(s), com formação específica, para integrar a CPCJ na modalidade restrita, e o respectivo apoio administrativo;
- b) Disponibilizar espaço e recursos para o funcionamento da CPCJ;
- c) Elaborar candidaturas a projectos de intervenção comunitária, que tenham como população alvo crianças e jovens em situação de vulnerabilidade.

SUBSECÇÃO IV

DIVISÃO DE PROMOÇÃO DA SAÚDE

Artigo 130º

Competências da Divisão de Promoção da Saúde

Compete à Divisão de Promoção da Saúde:

- a) Propor e coordenar acções de promoção da saúde e de estilos de vida saudável;
- b) Promover a programação de iniciativas ao nível dos factores condicionantes da saúde que impliquem a mudança de comportamentos e a aquisição de novas práticas sociais;
- c) Promover a vigilância da saúde dos trabalhadores municipais e a melhoria das suas condições de trabalho;
- d) Coordenar a segurança de obras públicas;
- e) Acompanhar a actualização e a execução do Plano de Desenvolvimento em Saúde;
- f) Promover parcerias e colaborar com instituições da área da saúde;
- g) Promover o estudo e a divulgação dos resultados das acções para a promoção da saúde e de estilos de vida saudável;
- h) Cooperar com os serviços do Ministério da Saúde, da Organização Mundial de Saúde e das Redes Portuguesa e Europeia de Cidades Saudáveis;
- i) Assegurar a gestão e zelar pela segurança e conservação dos edifícios e equipamentos à Divisão.

Artigo 131º

Estrutura da Divisão de Promoção da Saúde

A Divisão de Promoção da Saúde integra os seguintes sectores e serviços:

- a) Núcleo de Apoio Administrativo;
- b) Gabinete Cidade Saudável;
- c) Sector de Higiene e Segurança no Trabalho;
- d) Gabinete de Saúde Ocupacional;
- e) Gabinete de Medicina Veterinária.

Artigo 132º

Gabinete Cidade Saudável

Ao Gabinete Cidade Saudável compete:

- a) Executar as acções previstas no Plano de Desenvolvimento em Saúde;
- b) Realizar acções de sensibilização e formação ao nível dos factores condicionantes da saúde;

- c) Realizar actividades de promoção de saúde designadamente nas áreas da actividade física, do envelhecimento, da alimentação, ambiente e das acessibilidades;
- d) Dinamizar o Banco Local de Voluntariado;
- e) Apoiar e dinamizar as reuniões do núcleo técnico e das equipas das diversas áreas de intervenção.

Artigo 133º

Sector de Higiene e Segurança no Trabalho

Ao Sector de Higiene e Segurança no Trabalho compete:

- a) Promover condições de trabalho que assegurem a integridade física e psíquica dos trabalhadores municipais;
- b) Desenvolver as condições técnicas que assegurem a aplicação das medidas de prevenção definidas no Código do Trabalho e respectiva regulamentação;
- c) Desenvolver as condições e meios que assegurem a informação e a formação dos trabalhadores na área de higiene e segurança;
- d) Dinamizar as reuniões da Comissão de Segurança;
- e) Proceder às medições de alcoolemia dos trabalhadores;
- f) Preceder à análise dos Acidentes de Trabalho;
- g) Elaborar os Planos de Segurança e Saúde na fase de projecto, para as obras públicas e validar os planos apresentados pelas entidades executantes;
- h) Propor a implementação de medidas tendentes à melhoria das condições de trabalho dos serviços.

Artigo 134º

Gabinete de Saúde Ocupacional

Ao Gabinete de Saúde Ocupacional compete:

- a) Realizar exames de saúde, tendo em vista verificar a aptidão física e psíquica do trabalhador e respectivas repercussões no exercício da sua profissão;
- b) Analisar as condições de trabalho;
- c) Preparar e elaborar material pedagógico e informativo sobre a saúde.

Artigo 135º

Gabinete de Medicina Veterinária

1 - Compete ao Gabinete de Medicina Veterinária:

- a) Colaborar na execução das tarefas de inspecção hígio-sanitária e controlo sanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatam, preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados;
- b) Emitir parecer, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimentos referidos na alínea anterior;
- c) Elaborar e remeter, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento nosonecológico dos animais;
- d) Notificar de imediato as doenças de declaração obrigatória e adoptar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional sempre que sejam detectados casos de doenças de carácter epizoótico;
- e) Emitir guias sanitárias de trânsito;

- f) Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional do município;
 - g) Colaborar na realização do recenseamento de animais, de inquéritos de interesse pecuário e ou económico e prestar informação técnica sobre abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e de transformação de produtos de origem animal;
 - h) Promover a captura, alojamento, adopção ou abate de canídeos e gatídeos, nos termos da legislação aplicável e em articulação com o canil inter-municipal.
- 2 - O Médico Veterinário fica na dependência hierárquica e disciplinar do Presidente da Câmara Municipal de Viana do Castelo, nos termos da lei aplicável.

SECÇÃO VI DEPARTAMENTO DE ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO E AMBIENTE

Artigo 136º

Competências do Departamento de Ordenamento do Território e Ambiente

Compete ao Departamento de Ordenamento do Território e Ambiente assegurar a qualidade urbanística e o ordenamento sustentável do território, através da elaboração e do acompanhamento de instrumentos de gestão territorial, e da apreciação e acompanhamento das acções relativas ao processo de ocupação, uso e transformação do solo.

Compete, ainda, assegurar a gestão e zelar pela segurança e conservação dos edifícios e equipamentos adstritos ao Departamento.

Artigo 137º

Estrutura do Departamento de Ordenamento do Território e Ambiente

O Departamento de Ordenamento do Território e Ambiente integra as seguintes divisões:

- a) Divisão de Licenciamento de Obras;
- b) Divisão de Gestão Urbanística;
- c) Divisão de Planeamento e Informação Territorial.

SUBSECÇÃO I DIVISÃO DE LICENCIAMENTO DE OBRAS

Artigo 138º

Competências da Divisão de Licenciamento de Obras

À Divisão de Licenciamento de Obras compete:

- a) Assegurar todas as operações de natureza administrativa relativas ao processo de ocupação, uso e transformação do solo;
- b) Organizar e informar os processos de loteamentos urbanos, de licenciamento de obras, vistorias e certidões;
- c) Assegurar todos os procedimentos administrativos de apreciação e licenciamento das operações urbanísticas;
- d) Gerir o sistema de informação e controlo de processos urbanísticos, compreendendo o atendimento e informação ao público, a recepção, instrução preliminar e remessa dos processos para apreciação e parecer, bem como, o respectivo arquivo.

Artigo 139º

Estrutura da Divisão de Licenciamento de Obras

A Divisão de Licenciamento de Obras integra as seguintes secções:

- a) Secção de Licenciamento de Actividades Económicas;
- b) Secção de Licenciamento Habitacional;
- c) Secção de Atendimento e Comunicação.

Artigo 140º

Secção de Licenciamento de Actividades Económicas

À Secção de Licenciamento de Actividades Económicas compete:

- a) Assegurar todas as operações de natureza administrativa relativas aos processos de licenciamento, autorização, comunicação prévia e informação prévia de edificação, loteamento, urbanização e utilização, de actividades industriais, comerciais, prestação de serviços, restauração, bebidas, empreendimentos turísticos, espectáculos e divertimentos públicos, incluindo recintos desportivos, armazenamento de produtos de petróleo e postos de abastecimento de combustíveis, comércio a retalho e de comércio por grosso em livre serviço e conjuntos comerciais, infra-estruturas de suporte das estações de radiocomunicações, explorações de bovinos, aviários, pocilgas e, em geral, tudo o que não caiba no conceito de “habitação”.
- b) Assegurar todas as restantes tarefas inerentes aos processos referidos, quanto à emissão de certidões, cópias simples, reclamações, averbamentos, ocupações da via pública e demais procedimentos administrativos associados.

Artigo 141º

Secção de Licenciamento Habitacional

À Secção de Licenciamento habitacional compete assegurar todas as operações de natureza administrativa relativas aos processos de licenciamento, autorização, comunicação prévia e informação prévia de edificação, loteamento, urbanização e utilização de unidades funcionais destinadas à habitação e todas as restantes tarefas inerentes aos processos em causa relativas à emissão de certidões, cópias simples, reclamações, averbamentos, ocupações da via pública e demais procedimentos administrativos associados.

Artigo 142º

Secção de Atendimento e Comunicação

À Secção de Atendimento e Comunicação compete:

- a) O atendimento aos requerentes na fase de recepção de todos os documentos, verificação dos elementos entregues, respectivo registo na aplicação informática;
- b) Atribuição de número ao processo, seu capeamento, numeração, organização e pesquisa de antecedentes existentes;
- c) Emissão de guias de receita para emissão de alvarás e outros pedidos sujeitos a pagamento de taxa municipal;
- d) Atendimento aos requerentes para informação relativa aos processos, pesquisas de processos existentes, fornecimento de cartografia, fotocópias simples e emissão de guias de receita para licenças de utilização, certidões e aditamentos;
- e) Emissão de alvarás de licença e autorização de todas as operações urbanísticas do Regime Jurídico da Urbanização e Edificação, nomeadamente, de

construção, loteamentos, obras de urbanização e utilização e envio de dados estatísticos ao INE.

SUBSECÇÃO II DIVISÃO DE GESTÃO URBANÍSTICA

Artigo 143º

Competências da Divisão de Gestão Urbanística

Compete à Divisão de Gestão Urbanística:

- a) Informar os processos de loteamentos urbanos e de obras particulares, no respeito pelas normas legais e regulamentares em vigor;
- b) Assegurar a rapidez dos procedimentos administrativos e técnicos de apreciação e licenciamento das operações urbanísticas;
- c) Prevenir e conter com prontidão quaisquer processos de ocupação, uso e transformação do solo não licenciados, ou que possam conduzir à degradação do ambiente natural e urbano do concelho.

Artigo 144º

Estrutura da Divisão de Gestão Urbanística

A Divisão de Gestão Urbanística integra os seguintes sectores:

- a) Núcleo de Apoio Técnico;
- b) Sector de Apreciação e Informação de Processos;
- c) Sector de Topografia e Cadastro.

Artigo 145º

Núcleo de Apoio Técnico

Ao Núcleo de Apoio Técnico compete:

- a) Proceder à georeferenciação dos processos de obras e loteamentos;
- b) Medir os projectos de obras e loteamentos para efeitos de aplicação de taxas;
- c) Autenticar os projectos aprovados;
- d) Disponibilizar informações actualizadas, certidões e outros documentos solicitados por entidades oficiais, ou cidadãos, nos termos da lei,
- e) Reproduzir e fornecer elementos constantes de processos de obras e loteamentos.

Artigo 146º

Sector de Apreciação e Informação de Processos

Ao Sector de Apreciação e Informação de Processos compete:

- a) Informar processos de obras e de loteamento;
- b) Prestar esclarecimentos ao público relativos aos processos e planeamento em geral;
- c) Executar vistorias a estabelecimentos de restauração, bebidas, comércio de produtos alimentares e estabelecimentos industriais;
- d) Integrar a comissão de vistorias para emissão de licenças de utilização;
- e) Executar vistorias tendentes à determinação de obras;
- f) Coordenar e gerir os processos de determinação de obras.

Artigo 147º

Sector de Topografia e Cadastro

Ao Sector de Topografia e Cadastro compete:

- a) Executar levantamentos topográficos e cadastrais;
- b) Executar confirmações de limites cadastrais e quantificar áreas de parcelas;
- c) Verificar alinhamentos e implantações de obras.

SUBSECÇÃO III **DIVISÃO DE PLANEAMENTO E INFORMAÇÃO TERRITORIAL**

Artigo 148º

Competências da Divisão de Planeamento e Informação Territorial

Compete à Divisão de Planeamento e Informação Territorial:

- a) Planear e definir o uso do solo municipal;
- b) Executar análises temáticas e estatísticas de âmbito territorial;
- c) Promover a reabilitação e valorização dos edifícios e do espaço público do Centro Histórico.

Artigo 149º

Estrutura da Divisão de Planeamento e Informação Territorial

A Divisão de Planeamento e Informação Territorial integra os seguintes sectores:

- a) Núcleo de Apoio Técnico;
- b) Sector de Estudos e Planos;
- c) Sector do Centro Histórico;
- d) Sector de Informação Geográfica.

Artigo 150º

Núcleo de Apoio Técnico

Ao Núcleo de Apoio Técnico compete:

- a) Executar trabalhos de desenho e sua reprodução;
- b) Organizar, manter e disponibilizar elementos integrantes do arquivo vivo da Divisão;
- c) Apoiar os restantes sectores no desenho, reprodução rotulagem e embalagem dos trabalhos executados.

Artigo 151º

Sector de Estudos e Planos

Compete ao Sector de Estudos e Planos:

- a) Executar Planos Municipais de Ordenamento do Território e estudos urbanísticos;
- b) Elaborar propostas para a rede viária municipal à escala territorial;
- c) Elaborar regulamentos relativos à gestão da transformação do solo;
- d) Apoiar a Divisão de Gestão Urbanística através da elaboração de estudos e de informações relativas aos Instrumentos de Gestão do Território;
- e) Acompanhar a execução de planos, estudos e projectos elaborados por entidades externas com impacto à escala do território.

Artigo 152º

Sector do Centro Histórico

Compete ao Sector Centro Histórico:

- a) Executar projectos para edifícios e espaços públicos localizados no Centro Histórico;
- b) Executar projectos para a reabilitação de edifícios privados, desde que incluídos em candidaturas a programas de apoio à reabilitação;
- c) Executar vistorias tendentes à determinação de obras;
- d) Promover acções de investigação e recolha na área das técnicas construtivas tradicionais;
- e) Executar levantamentos periódicos do estado de conservação do edificado;
- f) Promover e apoiar iniciativas de reabilitação do edificado;
- g) Apoiar projectistas na área do emprego das técnicas construtivas tradicionais;
- h) Apoiar a Divisão de Gestão Urbanística na área do Centro Histórico;
- i) Acompanhar obras promovidas por entidades externas.

Artigo 153º

Sector de Informação Geográfica

Compete ao Sector de Informação Geográfica

- a) Georeferenciar informação produzida pelo Departamento;
- b) Elaborar mapas temáticos de apoio à decisão;
- c) Executar análises de cariz territorial e estatístico;
- d) Apoiar a georeferenciação de informação produzida por outros sectores da Câmara Municipal;
- e) Apoiar o Sector de Estudos e Planos na execução de análises e síntese de propostas;
- f) Organizar, manter e disponibilizar os elementos relativos à cartografia existente com incidência sobre o território municipal;
- g) Acompanhar e fiscalizar a produção de cartografia realizada por entidades externas;
- h) Acompanhar a produção de levantamentos topográficos e cadastrais.

SECÇÃO VII

DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS

Artigo 154º

Competências do Departamento de Obras Públicas

Compete ao Departamento de Projecto e Obras Públicas gerir a concepção e construção dos empreendimentos municipais, desde a elaboração dos projectos, até à recepção das obras camarárias, e das obras promovidas por privados cujo fim seja a integração no património municipal.

Compete, ainda, assegurar a gestão e zelar pela segurança e conservação dos edifícios e equipamentos adstritos ao Departamento.

Artigo 155º

Estrutura do Departamento de Obras Públicas

O Departamento de Obras Públicas integra as seguintes divisões:

- a) Divisão de Projecto;
- b) Divisão de Obras Públicas.

SUBSECÇÃO I

DIVISÃO DE PROJECTO

Artigo 156º

Competências da Divisão de Projecto

Compete à Divisão de Projecto:

- a) Elaborar e acompanhar a execução de projectos de arquitectura e promover o seu licenciamento;
- b) Elaborar e acompanhar a execução de projectos de especialidades e promover o seu licenciamento.
- c) Contribuir para a qualidade dos equipamentos municipais e do espaço público, assegurando a acessibilidade e a mobilidade dos cidadãos.

Artigo 157º

Estrutura da Divisão de Projecto

A Divisão de Projecto integra os seguintes sectores:

- a) Núcleo de Apoio Técnico;
- b) Sector de Arquitectura e Desenho;
- c) Sector de Especialidades e Orçamentação.

Artigo 158º

Núcleo de Apoio Técnico

Ao Núcleo de Apoio Técnico compete:

- a) Organizar os processos para licenciamento e os processos para concurso;
- b) Assegurar a organização do arquivo corrente de projectos;
- c) Apoiar os restantes sectores no desenho, reprodução, rotulagem, embalagem e fornecimento dos elementos que constituem os projectos.

Artigo 159º

Sector de Arquitectura e Desenho

Compete ao Sector de Arquitectura e Desenho:

- a) Elaborar projectos de arquitectura;
- b) Elaborar as condições técnicas especiais relativas aos projectos por si desenvolvidos;
- c) Acompanhar e coordenar a execução de projectos de especialidades;
- d) Acompanhar as obras na qualidade de autor do projecto;
- e) Elaborar termos de referência para a encomenda de projectos de arquitectura;
- f) Apreciar propostas para a elaboração de projectos de arquitectura;
- g) Acompanhar e apreciar projectos de arquitectura desenvolvidos no exterior;
- h) Promover o licenciamento dos projectos de arquitectura junto das entidades competentes.

Artigo 160º

Sector de Especialidades e Orçamentação

Compete ao Sector de Especialidades e Orçamentação:

- a) Executar projectos de especialidades, medições e orçamentos;
- b) Elaborar as condições técnicas especiais relativas aos projectos por si desenvolvidos;
- c) Assessorar e informar o desenvolvimento dos projectos de arquitectura;
- d) Acompanhar as obras na qualidade de autor do projecto;

- e) Elaborar termos de referência para a encomenda de projectos de especialidades;
- f) Apreciar propostas para a elaboração de projectos de especialidades;
- g) Acompanhar e apreciar projectos de especialidades desenvolvidos no exterior;
- h) Promover o licenciamento dos projectos de especialidades junto das entidades competentes.

SUBSECÇÃO II DIVISÃO DE OBRAS PÚBLICAS

Artigo 161º

Competências da Divisão de Obras Públicas

Compete à Divisão de Obras Públicas:

- a) Coordenar as funções inerentes à organização dos processos de concurso e adjudicação de empreitadas;
- b) Acompanhar e fiscalizar a execução de obras públicas e de obras promovidas por privados cujo fim seja a integração no património municipal;
- c) Participar em vistorias;
- d) Proceder à avaliação de imóveis.

Artigo 162º

Estrutura da Divisão de Obras Públicas

A Divisão de Obras Públicas integra os seguintes sectores:

- a) Núcleo de Apoio Técnico;
- b) Sector de Empreitadas;
- c) Sector de Gestão de Obras.

Artigo 163º

Núcleo de Apoio Técnico

Ao Núcleo de Apoio Técnico compete:

- a) Organizar, manter e disponibilizar os elementos integrantes do arquivo vivo da Divisão;
- b) Fornecer processos para concurso;
- c) Garantir o atendimento e apoio aos cidadãos;
- d) Receber e arquivar as telas finais de todas as obras executadas pela ou para a Câmara Municipal.

Artigo 164º

Sector de Empreitadas

Compete ao Sector de Empreitadas:

- a) Analisar e verificar os projectos das obras a lançar a concurso;
- b) Elaborar as condições técnicas gerais e organizar os processos de concurso;
- c) Propor o lançamento das obras a concurso;
- d) Prestar informações inerentes a processos de concurso de empreitadas;
- e) Avaliar as propostas recebidas e qualificar os concorrentes;
- f) Propor a adjudicação de empreitadas.

Artigo 165º

Sector de Gestão de Obras

Compete ao Sector de Gestão de Obras:

- a) Proceder à gestão de obras públicas, nomeadamente, nas vertentes técnica, física e financeira das empreitadas;
- b) Acompanhar e fiscalizar as empreitadas de obras públicas;
- c) Solicitar o apoio de especialistas para questões de maior complexidade nesta área funcional;
- d) Validar a adequação das telas finais das obras a integrar no património municipal.

SECÇÃO VIII DIVISÃO DE SEGURANÇA E PROTECÇÃO CIVIL

Artigo 166º

Divisão de Segurança e Protecção Civil

1 - Compete à Divisão de Segurança e Protecção Civil:

- a) Dar apoio directo e imediato ao Presidente da Câmara na coordenação das operações de segurança, e das de protecção, prevenção, socorro e assistência, em especial nas situações de acidente grave ou catástrofe, assegurando o funcionamento de todos os organismos municipais de protecção civil, bem como, centralizar, tratar e divulgar toda a informação relativa à segurança e protecção civil municipal;
- b) Assegurar a gestão e zelar pela segurança e conservação dos edifícios e equipamentos adstritos à Divisão.

2 – Compete, ainda, à Divisão de Segurança e Protecção Civil:

2.1 – No âmbito do planeamento e operações:

- a) Acompanhar a elaboração e actualizar o plano municipal de emergência e os planos especiais;
- b) Assegurar a funcionalidade e a eficácia da estrutura do Serviço Municipal de Protecção Civil;
- c) Inventariar e actualizar permanentemente os registos dos meios e dos recursos existentes no concelho com interesse para o Serviço Municipal de Protecção Civil;
- d) Realizar estudos técnicos com vista à identificação, análise e consequência dos riscos naturais, tecnológicos e sociais que possam afectar o município, em função da magnitude estimada e do local previsível da sua ocorrência, promovendo a sua cartografia, de modo a prevenir, quando possível, a sua manifestação e a avaliar e minimizar os efeitos das suas consequências previsíveis;
- e) Manter informação actualizada sobre acidentes graves e catástrofes ocorridas no município, condições da sua ocorrência e medidas adoptadas para lhes fazer face, bem como do êxito ou insucesso das acções empreendidas em cada caso;
- f) Coordenar as operações de socorro às populações atingidas por efeitos de acidente grave ou catástrofe;
- g) Planear o apoio logístico a prestar às vítimas e às forças de socorro em situação de emergência;
- h) Levantar, organizar e gerir os centros de alojamento a accionar em situação de emergência;

- i) Desenvolver acções subsequentes de reinstalação social das populações afectadas em articulação com os departamentos municipais e técnicos designados para o efeito;
- j) Elaborar planos prévios de intervenção e preparar e propor a realização de exercícios e simulacros que contribuam para uma actuação eficaz de todas as entidades intervenientes nas acções de protecção civil;
- k) Elaborar regulamentos internos de funcionamento;
- l) Assegurar a articulação com a Autoridade Nacional de Protecção Civil;
- m) Colaborar, quando solicitado, na realização de vistorias a unidades económicas, instituições sociais e outras, no que respeita às condições de segurança, em articulação com os restantes serviços municipais;
- n) Colaborar no restabelecimento das condições socioeconómicas e ambientais indispensáveis à normalização da vida das comunidades afectadas por acidente grave ou catástrofe;
- o) Coordenar o sistema operacional de intervenção de protecção civil, assegurando a comunicação com os órgãos municipais e outras entidades públicas e privadas;
- p) Supervisionar e coordenar as medidas de segurança e vigilância continuada das instalações onde funcionam serviços municipais;
- q) Promover a construção, manutenção e gestão das instalações e centros municipais de protecção civil;
- r) Coordenar tecnicamente os meios de intervenção e coadjuvar o Presidente da Câmara ou seu substituto, em situação de acidente grave ou catástrofe, ou no perigo de ocorrência destes fenómenos, no desencadeamento das correspondentes operações de protecção civil.

2.2 – No domínio da prevenção e segurança:

- a) Propor medidas de segurança face aos riscos inventariados;
- b) Colaborar na elaboração e execução de treinos e simulacros;
- c) Elaborar projectos de regulamentação de prevenção e segurança;
- d) Realizar acções de sensibilização, preparando e organizando as populações face aos riscos e cenários previsíveis;
- e) Promover campanhas de informação sobre medidas preventivas;
- f) Fomentar o voluntariado em protecção civil;
- g) Colaborar com o Conselho Municipal de Segurança;
- h) Emitir parecer, quando solicitado, sobre o apoio ao investimento em corpos de bombeiros voluntários, ou outras organizações vocacionadas para a protecção civil do município.

2.3 – No âmbito da informação pública:

- a) Assegurar a pesquisa, análise, selecção e difusão de informação com importância para a segurança e protecção civil;
- b) Divulgar a missão e estruturas de protecção civil municipal;
- c) Recolher a informação relativa a medidas preventivas ou situações de catástrofe, destinada à divulgação pública;
- d) Promover e incentivar acções de divulgação e sensibilização sobre segurança e protecção civil junto dos munícipes, com vista à adopção de medidas de autoprotecção;

- e) Indicar, na iminência de acidentes graves ou catástrofes, as orientações, medidas preventivas e procedimentos a ter pela população para fazer face à situação.

Artigo 167º

Estrutura da Divisão de Segurança e Protecção Civil

Compõem a Divisão de Segurança e Protecção Civil as seguintes estruturas:

- a) Núcleo de Apoio Administrativo;
- b) Sector de Comunicações de Emergência, Coordenação e Controlo;
- c) Bombeiros Municipais;
- d) Polícia Municipal;

Artigo 168º

Sector de Comunicações de Emergência, Coordenação e Controlo

Ao Sector de Comunicações de Emergência, Coordenação e Controlo, compete:

- a) Explorar, manter e gerir as redes e sistemas de comunicações de apoio à Divisão de Segurança e Protecção Civil;
- b) Proceder à gestão da rede própria de comunicações de segurança e de socorro;
- c) Assegurar a coordenação e o apoio logístico das operações de segurança, socorro e assistência;
- d) Assegurar o acompanhamento permanente da situação do município, recolher as informações de carácter operacional e encaminhar os pedidos de apoio solicitados;
- e) Possibilitar a mobilização rápida e eficaz do pessoal e meios disponíveis à direcção coordenada das operações de socorro.

Artigo 169º

Bombeiros Municipais

Ao Corpo de Bombeiros Municipais compete:

- a) Combater os incêndios;
- b) Prestar socorro às populações em caso de incêndios, inundações, desabamentos, abalroamentos e em todos os acidentes, catástrofes ou calamidades;
- c) Prestar socorro a naufragos e efectuar buscas subaquáticas;
- d) Exercer actividades de socorro e transporte de sinistrados e doentes, incluindo a urgência pré-hospitalar;
- e) Fazer a protecção contra incêndios em edifícios públicos, casas de espectáculos e divertimento público e outros recintos, mediante solicitação;
- f) Exercer actividades de formação cívica, com especial incidência nos domínios da prevenção contra o risco de incêndio e outros acidentes domésticos;
- g) Programar e controlar a manutenção do quartel dos Bombeiros Municipais;
- h) Dar parecer sobre a aquisição do equipamento, julgado necessário, para os Bombeiros Municipais;
- i) Proceder à inspecção de ascensores e postos de abastecimento de combustíveis;
- j) Dar parecer sobre a realização de queimadas e lançamento de fogo-de-artifício;
- k) Prestar apoio, quando solicitado, às actividades desportivas, recreativas e culturais realizadas no Concelho.

Artigo 170º
Polícia Municipal

O corpo de Polícia Municipal é uma unidade orgânica especialmente vocacionada para o exercício de funções de polícia administrativa, para fiscalização do cumprimento das leis e regulamentos que disciplinem matérias relativas às atribuições e competências dos órgãos do Município, competindo-lhe nomeadamente:

- a) Cooperar com as forças de segurança na manutenção da tranquilidade pública e na protecção das comunidades locais;
- b) Fiscalizar o cumprimento das normas regulamentares municipais e das de âmbito nacional ou regional cuja competência de aplicação, ou de fiscalização, caiba ao município;
- c) Aplicar as decisões das autoridades municipais;
- d) Vigiar os espaços públicos, ou abertos ao público, e os transportes urbanos locais;
- e) Guardar os edifícios e equipamentos públicos municipais;
- f) Regular e fiscalizar o trânsito rodoviário e pedonal;
- g) Instruir processos de contra-ordenação e de transgressão;
- h) Executar acções de polícia ambiental;
- i) Realizar ou participar em acções de sensibilização e divulgação de matérias de relevante interesse social, nos domínios da segurança, prevenção rodoviária, protecção do ambiente, ou fruição dos espaços públicos;
- j) Proceder à execução de comunicações, notificações, pedidos de averiguações, e outras tarefas locais de natureza administrativa.

CAPÍTULO IV

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 171º
Organigrama

O organigrama constante do anexo I ao presente regulamento tem carácter descritivo dos serviços da Câmara Municipal de Viana do Castelo.

Artigo 172º
Quadro de Pessoal

O quadro de pessoal da Câmara Municipal de Viana do Castelo é o constante do anexo II a este Regulamento.

Artigo 173º
Mobilidade do Pessoal

- 1 – A afectação do pessoal, tendo em conta a estrutura orgânica agora definida, será determinada pelo Presidente da Câmara Municipal.
- 2 – A distribuição e mobilidade do pessoal de cada unidade orgânica ou serviços são da competência da respectiva chefia.

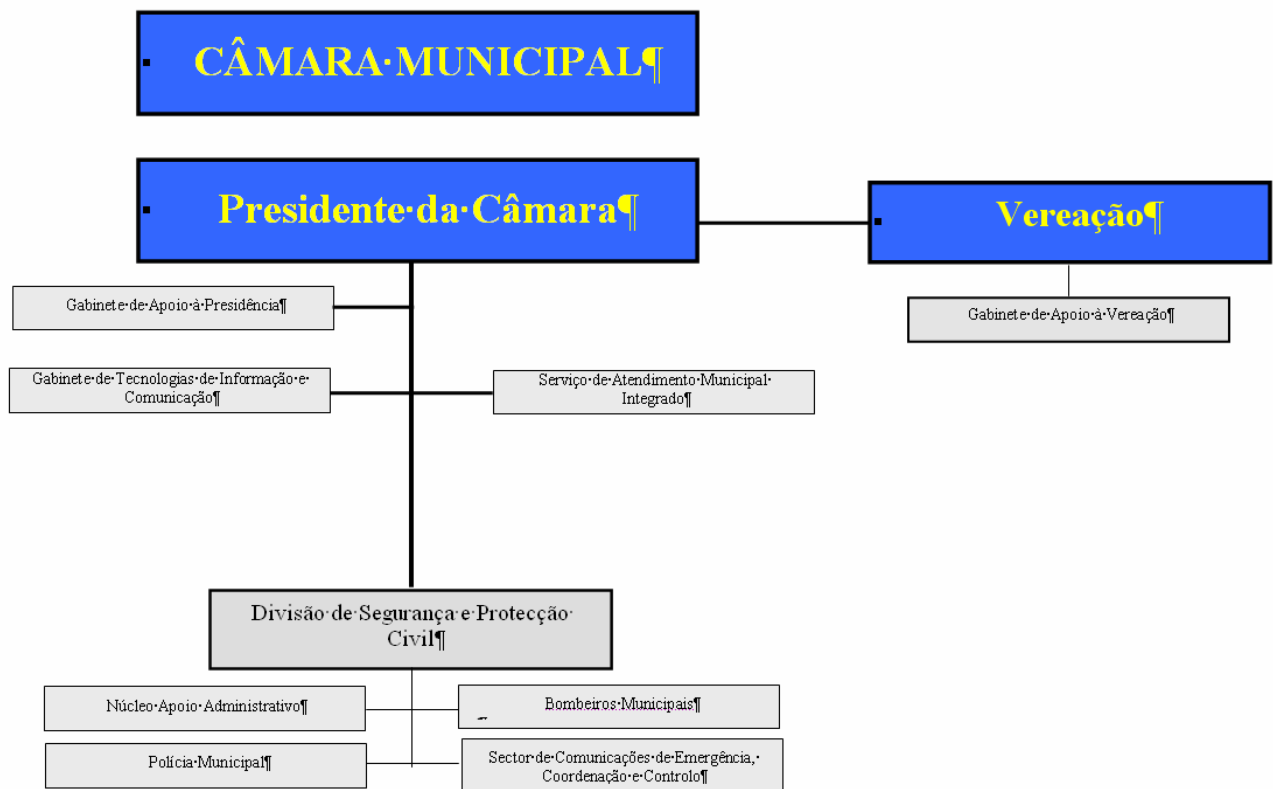
Artigo 174º
Dúvidas, Omissões e Alterações

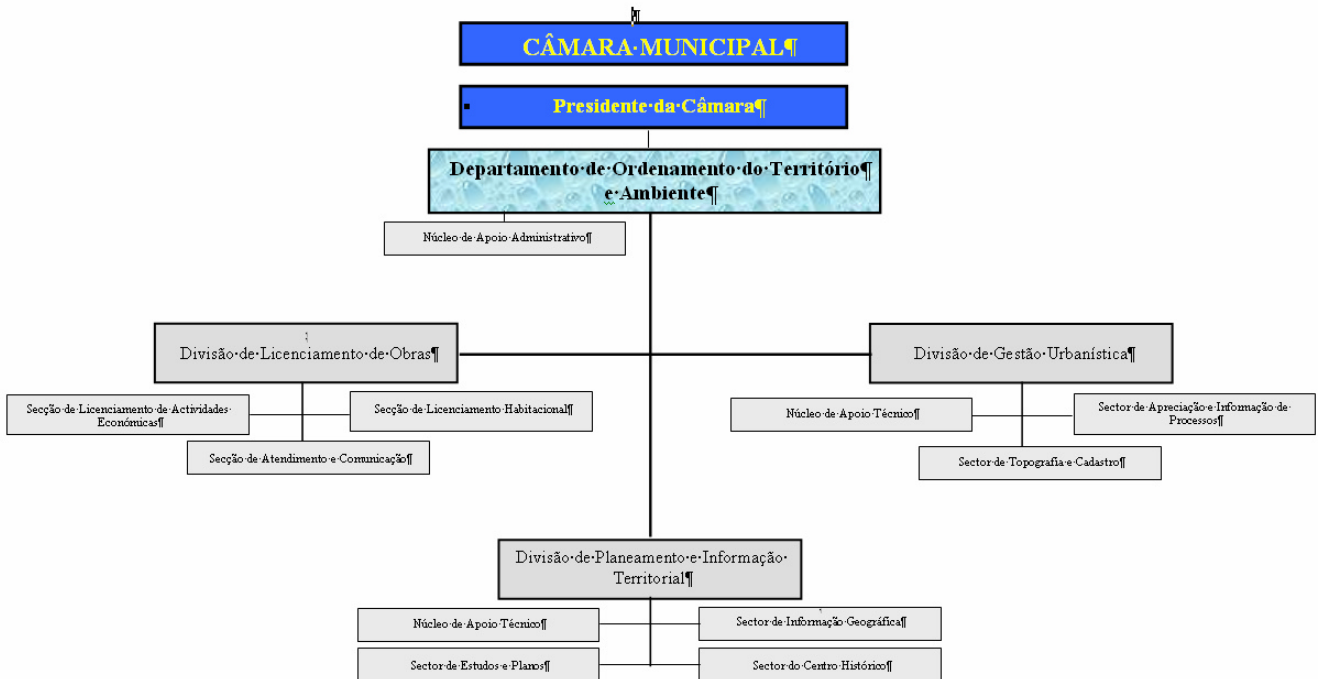
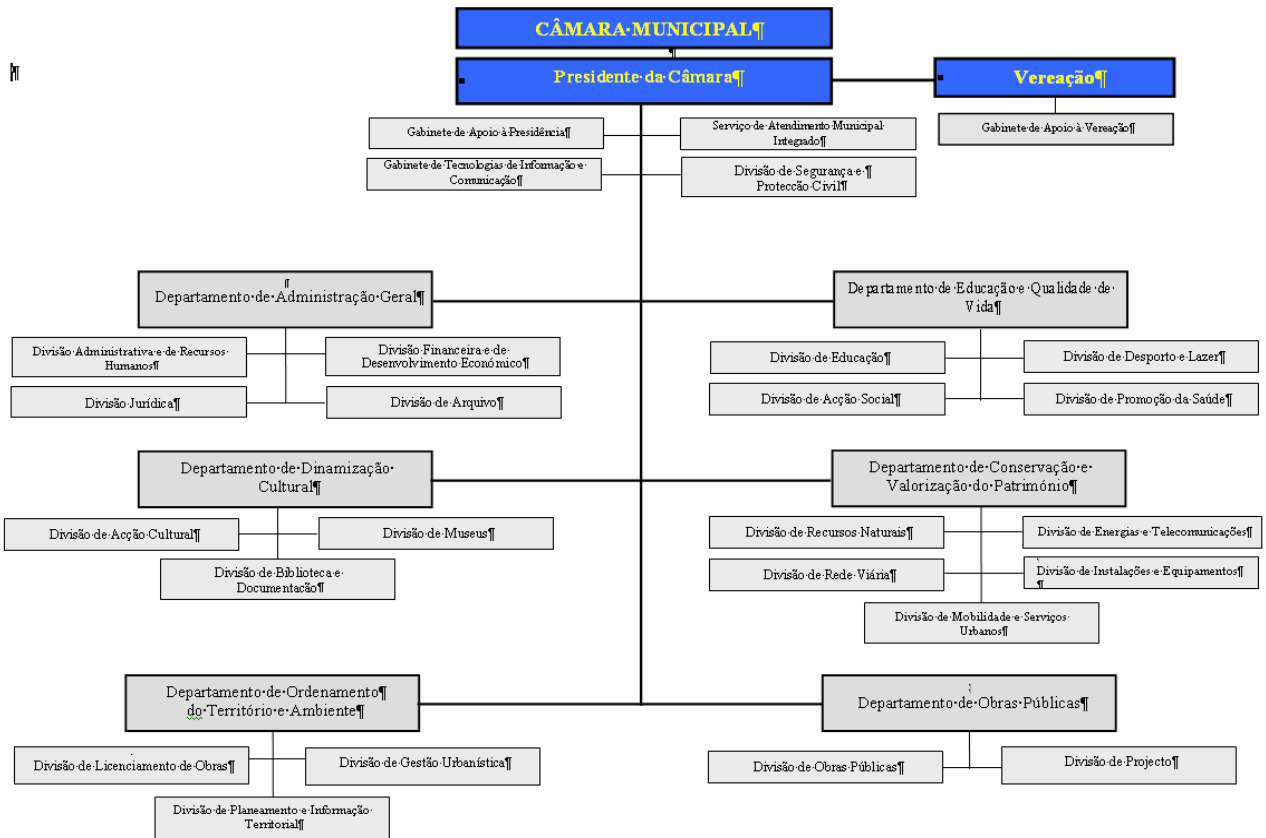
- 1 - As dúvidas e omissões decorrentes da aplicação do presente Regulamento serão resolvidas pelo Presidente da Câmara Municipal.
- 2 - Cabe à Câmara Municipal decidir sobre o ajustamento e alterações pontuais ao presente Regulamento que se mostrem necessários a uma maior eficiência e eficácia dos serviços municipais, submetendo-os à aprovação da Assembleia Municipal.

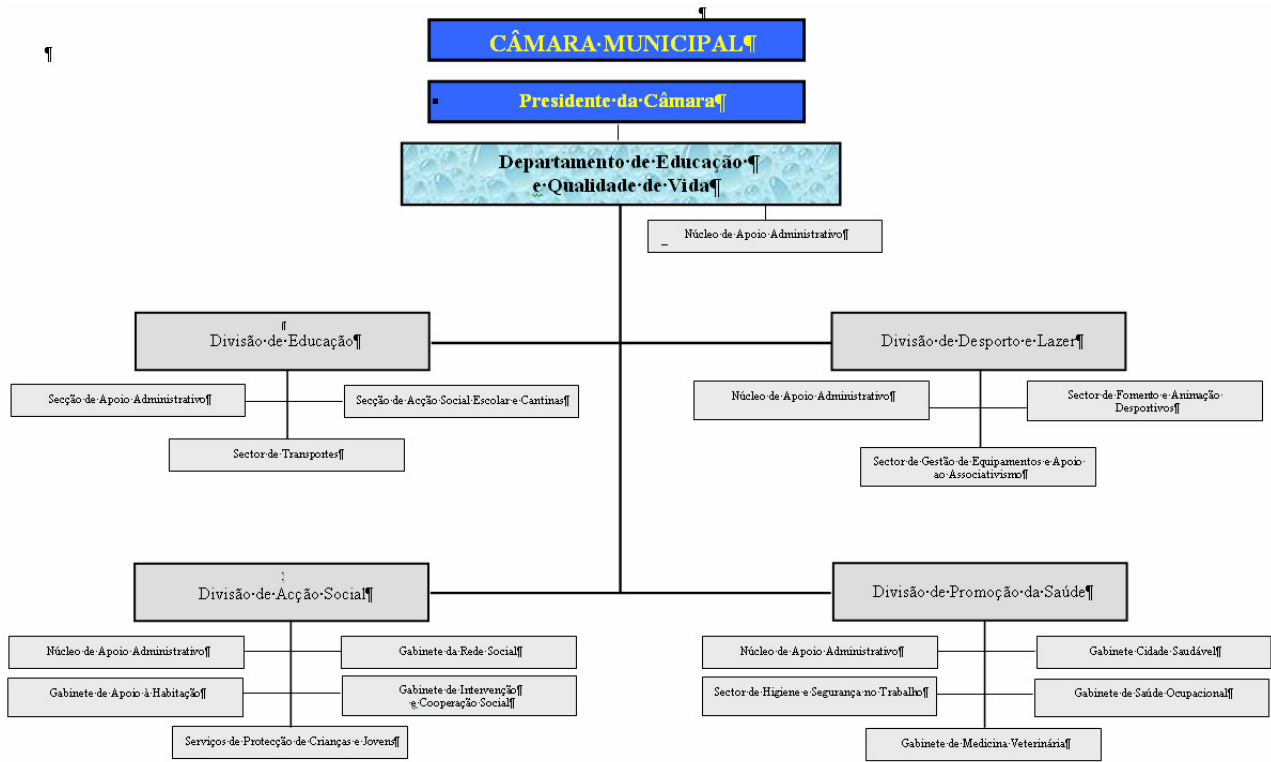
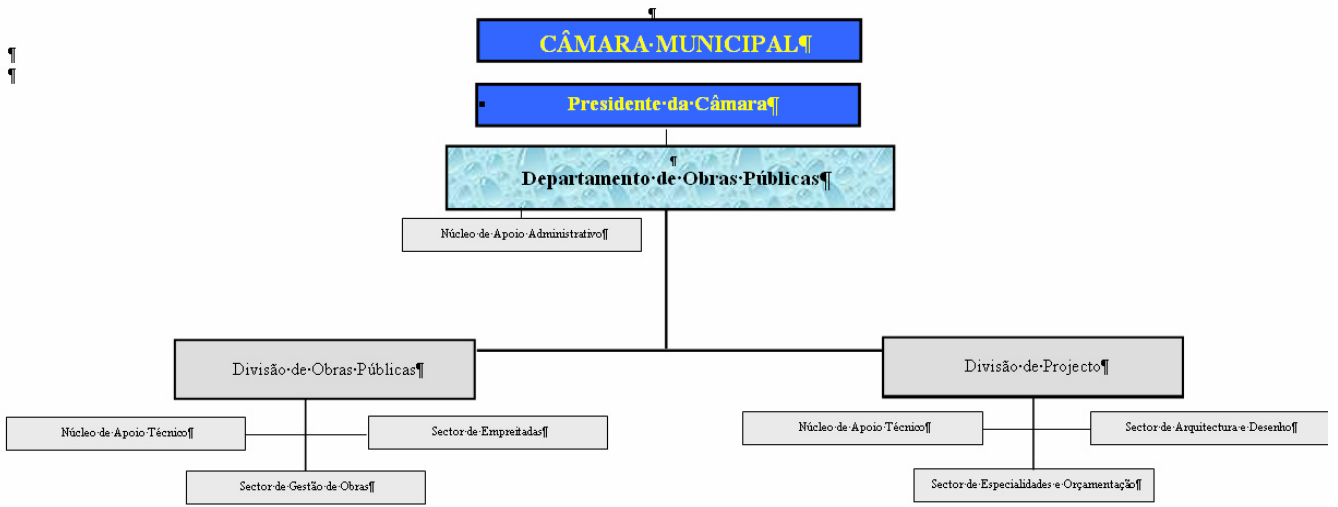
Artigo 175º
Entrada em vigor

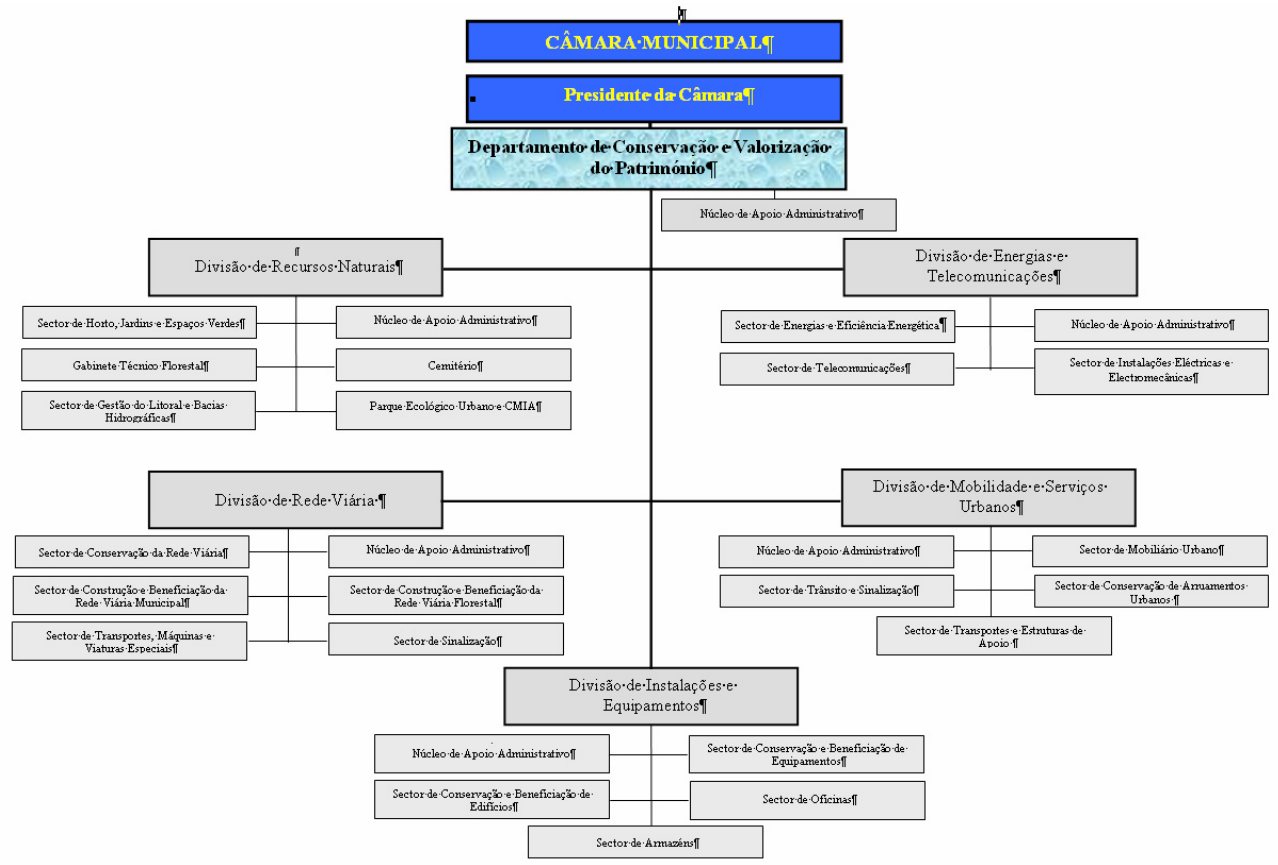
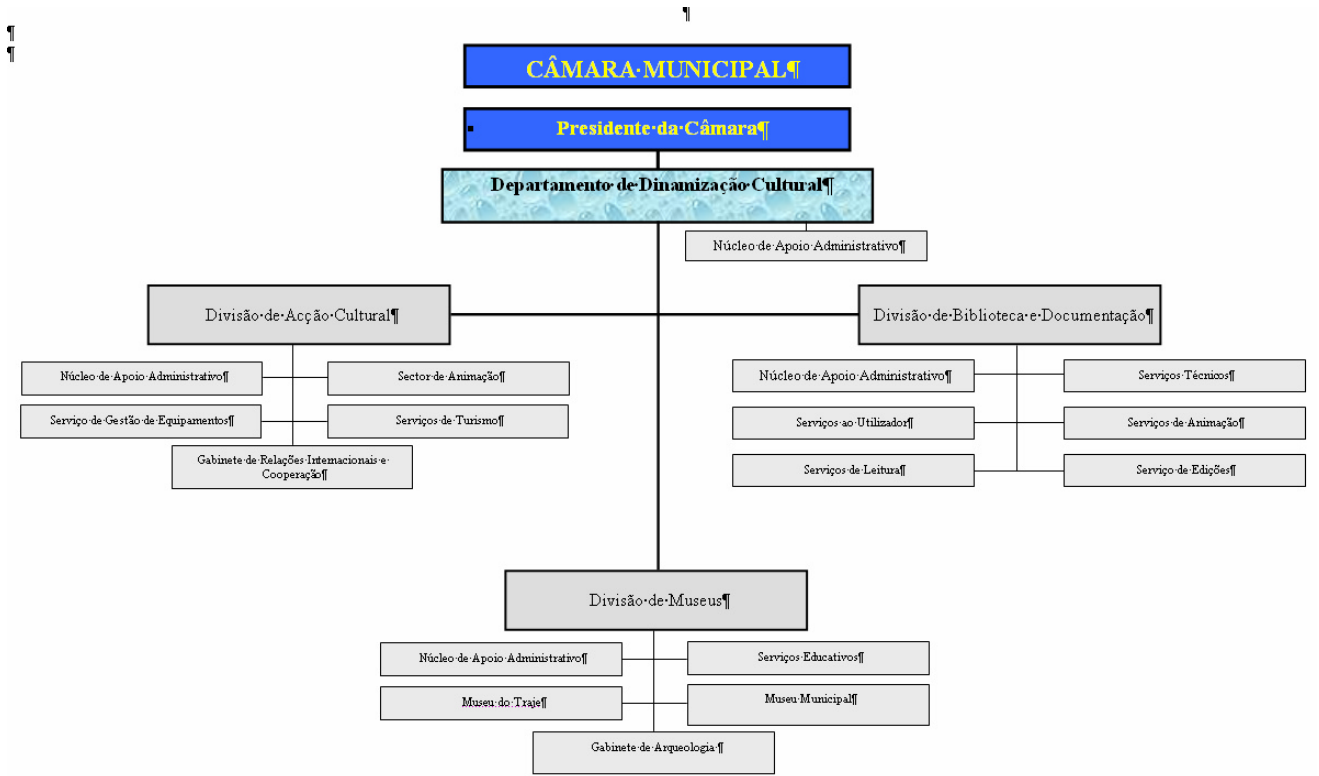
O presente Regulamento entra em vigor quinze dias após a data da sua publicação no Diário da República, ficando automaticamente revogada a estrutura e organização dos Serviços Municipais publicada no Diário da República, II Série, n.º 149/98, de 1 de Julho de 1998.

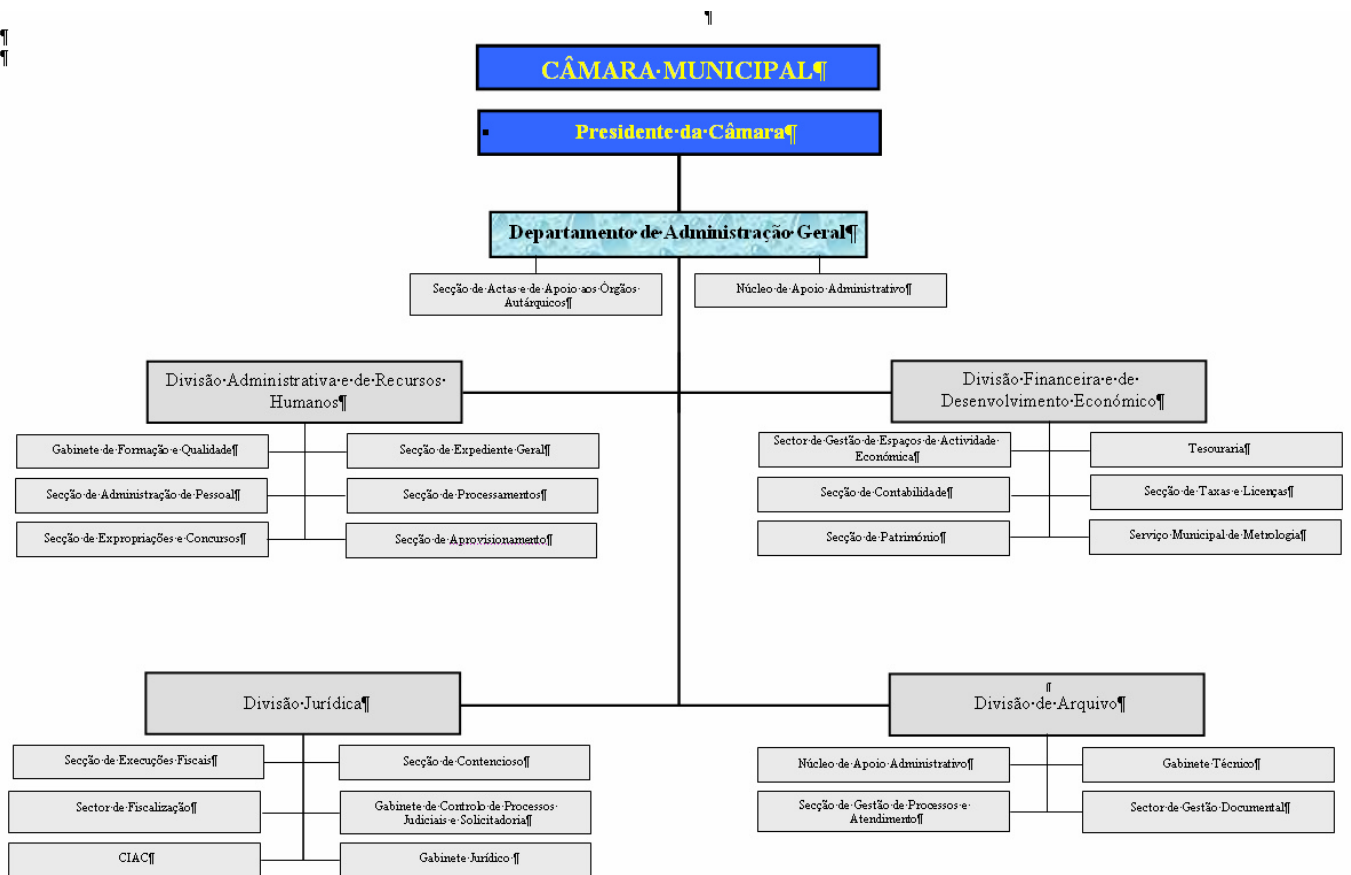
ANEXO I
ORGANIGRAMA











Anexo II Quadro de Pessoal

GRUPO	CARREIRA	Lugares Existentes		Lugares a criar	Lugares a extinguir	Total
		Preenchidos	Vagos			
PESSOAL DIRIGENTE	Director de Departamento	2	2	2		6
	Chefe de Divisão	13	3	6		22
	Chefe de Repartição (a)	5	4		9	0
TÉCNICO SUPERIOR	Arquitecto	14	3			17
	Téc.Sup. Biblioteca e Documentação	2	1			3
	Téc.Sup. Arquivo	1	0			1
	Conservador (Museus)	1	0			1
	Engenheiro	8	1			9
	Engenheiro (Civil)	4	0			4
	Engenheiro (Gestão Industrial)	0	1		1	0
	Engenheiro (Florestal)	1	0			1
	Engenheiro (Agrário)	0	0	2		2
	Engenheiro (Electrotécnico)	1	0			1

	Médico Veterinário	1	0			1
	Téc.Sup. Direito	5	0	1		6
	Téc.Sup. Economia ou Finanças	1	0			1
	Téc.Sup. História	2	0			2
	Téc.Sup. Serviço Social	2	1			3
	Téc.Sup. Recursos Humanos	0	1			1
	Téc.Sup. Relações Internacionais	1	0			1
	Téc.Sup. Comunicação	2	0			2
	Téc.Sup. Desporto	1	1			2
	Téc.Sup. Educação	0	1			1
	Téc.Sup. Cultura	1	1			2
	Téc.Sup. Relações Públicas	1	1			2
	Téc.Sup. Geografia ou Planeamento	0	1			1
	Téc.Sup. Design			1		1
	Téc.Sup. Organização e Gestão			4		4
	Técnico Superior (a)	6	0	5		11
TÉCNICO	Engenheiro Técnico	2	9			11
	Engenheiro Técnico Agrário	1	0			1
	Engenheiro Técnico Florestal	1	0			1
	Téc.Contabilidade e Administração	2	0			2
	Técnico de Educação	1	1			2
	Técnico	6	0			6
TÉCNICO PROFISSIONAL	Téc.Prof. Biblioteca e Documentação	6	6			12
	Téc.Prof. de Arquivo	6	0			6
	Téc.Prof. de Construção Civil	3	4		4	3
	Téc.Prof. de Preparador de Obra	1	0			1
	Topógrafo	2	1		1	2
	Desenhador de Arqueologia	1	0			1
	Desenhador	8	5		5	8
	Conselheiro de Consumo	1	0			1
	Téc.Prof. de Animação Cultural	3	1			4
	Téc.Prof. de Animação Desportiva	1	1			2
	Téc.Prof. de Pintura Decorativa	1	0			1
	Téc.Prof. de BD	0	1		1	0
	Téc.Prof. de Museografia	6	1			7
	Assistente de Arqueólogo	2	0			2
	Téc.Prof. de Telecomunicações	4	6		6	4
	Téc.Prof. de Higiene e Segurança	0	0	1	0	1
	Guia Intérprete	1	0			1
	Aferidor de Pesos e Medidas	1	0			1
	Fiscal Municipal	10	11			21
	Solicitador	1	0			1

	Técnico Profissional			11		11
ADMINISTRATIVO	Chefe de Secção	16	3		2	17
	Assistente Administrativo	72	6			78
	Tesoureiro	2	1			3
APOIO EDUCATIVO	Assistente de Acção Educativa	20	14			34
OPERÁRIO ALTAMENTE QUALIFICADO	Electricista de Automóveis	1	0			1
	Mecânico	2	3			5
OPERÁRIO QUALIFICADO	Encarregado	5	6		5	6
	Calceteiro	5	3			8
	Canalizador	2	1			3
	Canteiro	0	1		1	0
	Carpinteiro de Limpos	10	6		4	12
	Electricista	4	1	1		6
	Pedreiro	5	9		6	8
	Pintor	12	4			16
	Serralheiro Civil	7	3			10
	Pintor de Automóveis	0	1		1	0
	Trolha	8	4			12
	Jardineiro	40	15		10	45
	Carpinteiro de Toscos e Cofragens	0	3		3	0
OPERÁRIO SEMI-QUALIFICADO	Encarregado	2	3			5
	Cantoneiro (Vias Municipais)	15	13			28
	Lavador de Viaturas	0	1		1	0
PESSOAL AUXILIAR	Encarregado de Pessoal Auxiliar	1	1			2
	Encarregados	4	4			8
	Apontador	1	0			1
	Praticante de Topógrafo	1	1			2
	Condutor de Máquinas Pesadas	4	3			7
	Motorista de Transportes Colectivos	4	0			4
	Maquinista Teatral	1	1			2
	Motorista de Pesados	8	9		6	11
	Motorista de Ligeiros	0	1			1
	Condutor de Cilindros	0	2			2
	Tractorista	1	3		2	2
	Auxiliar Administrativo	35	4			39
	Auxiliar de Serviços Gerais	29	8			37
	Operador de Reprografia	2	0			2
	Fiel de Armazém	3	1			4
Fiel de Mercados e Feiras	0	1		1	0	

	Bilheteiro	1	0			1
	Telefonista	3	0			3
	Coveiro	3	1			4
	Servente	0	7			7
	Auxiliar Acção Educativa	30	7			37
	Cozinheiro	59	2			61
	Auxiliar Técnico	3	5			8
BOMBEIROS	Comando	0	2			2
	Bombeiros - Chefes	9	1			10
	Bombeiros	41	29			70
	Bombeiros Semi-Profissionais	0	5		5	0
INFORMÁTICA	Especialista de Informática	1	0			1
	Técnico de Informática	4	0			4
		622	268		34	74
						850

Seguidamente pelo Vereador Vítor Lemos foi apresentada a seguinte proposta, constituída por regulamento dos serviços municipais, organograma e quadro de pessoal dos Serviços Municipalizados de Saneamento Básico de Viana do Castelo:-

"Os Serviços Municipalizados de Viana do Castelo – SMSB VC - prestam ao concelho de Viana do Castelo uma enorme diversidade de serviços nas áreas da captação, tratamento, armazenagem e distribuição de água para consumo humano, na recolha e transporte de águas residuais, na recolha e valorização de resíduos sólidos urbanos ou equiparados e ainda na limpeza e higiene urbana.

A legislação nacional e comunitária para o desempenho destas funções são cada vez mais exigentes e complexas, pelo que os SMSB VC têm de adaptar e modernizar a sua estrutura. Por outro lado, pretende-se uma melhor articulação e racionalização dos serviços e a melhoria da sua capacidade de desempenho, medindo quer a sua eficácia quer o índice de satisfação do cliente.

Assim, com vista a responder ao crescente nível de exigência dos munícipes e clientes é criado o gabinete de que vai gerir o Sistema de Gestão de Qualidade. Para uma melhor racionalização e operacionalização dos equipamentos é criado o Serviço de Manutenção. O sector de Controlo de Perdas e Infiltrações vai ser criado com o objectivo de melhorar a eficiência das redes de água e águas residuais.

Considerando os fundamentos atrás referidos entende-se que o Regulamento Interno, Organograma e Quadro de Pessoal ora apresentados, elaborados de acordo com os princípios legais aplicáveis, constituem um instrumento de gestão adequado ao funcionamento dos SMSB VC.

CAPÍTULO I

Princípios Gerais

Artigo 1.º

Objecto

O presente Regulamento visa definir a estrutura, organigrama e quadro de pessoal, as competências e as atribuições dos seus órgãos e a organização dos Serviços Municipalizados de Saneamento Básico de Viana do Castelo, adiante designados abreviadamente por SMSB VC.

Artigo 2.º

Natureza e Missão

Os SMSB VC são um serviço público, dotado de autonomia técnica, administrativa e financeira e explorado nos moldes da contabilidade industrial, no quadro da organização municipal.

Os SMSB VC são um serviço público de interesse local que visam contribuir de forma sustentada para a qualidade de vida dos cidadãos do concelho de Viana do Castelo.

Artigo 3.º

Âmbito de actuação

1 - As actividades dos SMSB VC têm por objecto essencial:

- a) A captação, o tratamento, a adução, a reserva e a distribuição de água potável;
- b) A recolha e drenagem de águas residuais;
- c) A recolha, valorização e transporte de resíduos sólidos urbanos e equiparados, limpeza e higiene urbana.

2 - Por deliberação da Câmara Municipal, respeitados os termos da lei, as atribuições dos SMSB VC podem ser alargadas mediante processo de municipalização de serviços de interesse local.

Artigo 4.º

Enquadramento

Sem prejuízo da sua autonomia técnica, administrativa e financeira, as actividades dos SMSB VC são enquadradas pelos instrumentos de planeamento municipal, bem como pelas deliberações da Câmara Municipal.

CAPÍTULO II

Da Organização

Artigo 5.º

Estrutura orgânica

- 1 - Para a prossecução das suas atribuições, são órgãos dos SMSB VC o Conselho de Administração e o Presidente do Conselho de Administração.
- 2 - A orientação e a coordenação técnica, administrativa e financeira dos SMSB VC poderão ser confiadas, nos termos da lei geral e em conformidade com o disposto no presente Regulamento, a um Director-Delegado.

Artigo 6.º

Conselho de Administração

O Conselho de Administração é o órgão de gestão e de direcção, a quem compete, essencialmente, promover e executar as actividades dos SMSB VC com vista à prossecução das suas atribuições.

Artigo 7.º

Composição do Conselho de Administração

- 1 - O Conselho de Administração é composto por um número de membros fixado pela Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal.
- 2 - O Conselho de Administração é constituído pelo Presidente e pelos vogais, como tal designados pela Câmara Municipal.
- 3 - A Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, deliberará em tudo o que for omissivo quanto às condições contratuais dos membros do Conselho de Administração.
- 4 - O secretário do Conselho de Administração será um dos seus vogais, nomeado pelo mesmo.

Artigo 8.º

Mandato

- 1 - O Conselho de Administração serve pelo período de um ano, podendo ser reconduzido pela Câmara Municipal.
- 2 - Dentro da vigência do mandato dos órgãos autárquicos e findo cada período referido no número anterior, presume-se a recondução do Conselho de Administração, não havendo deliberação da Câmara Municipal em contrário.
- 3 - Cessando o Conselho de Administração as suas funções sem que tenha sido reconduzido ou substituído, ficará a gerência dos SMSB VC entregue ao Presidente da Câmara Municipal até nomeação dos novos administradores, a qual deverá realizar-se dentro do prazo máximo de um mês.

Artigo 9º

Competências do Conselho de Administração

- 1 - Compete ao Conselho de Administração:
 - a) Superintender na gestão e direcção dos serviços, estabelecer a sua missão e a política de gestão, visando um serviço de excelência em razão das necessidades dos utilizadores;
 - b) Aprovar os projectos dos planos plurianuais de investimento, orçamentos e suas revisões e submetê-los à aprovação da Câmara Municipal, bem como aprovar as correspondentes alterações orçamentais;
 - c) Fixar os objectivos dos serviços, tendo em conta a sua missão, as suas atribuições e os objectivos estratégicos plurianuais, devidamente enquadrados na política de gestão;
 - d) Aprovar os projectos de relatórios de actividade e de prestação de contas, nos termos das disposições legais em vigor;
 - e) Propor à Câmara Municipal a aprovação de tarifas e a respectiva regulamentação;
 - f) Deliberar sobre a realização de obras e a aquisição ou alienação de bens e serviços necessários ao regular funcionamento dos serviços, de acordo com a legislação em vigor;

- g) Acompanhar a efectivação da arrecadação das receitas e da concretização das despesas, através do exame periódico dos indicadores de actividade, balancetes, das relações dos encargos assumidos e dos pagamentos efectuados, bem como da previsão de pagamentos a efectuar;
 - h) Promover a execução do plano plurianual de investimentos e orçamento financeiro;
 - i) Propor à Câmara Municipal a aprovação ou alteração aos regulamentos, organograma e quadro do pessoal;
 - j) Nomear as comissões nos concursos de contratação pública de bens, serviços e empreitadas;
 - k) Designar os júris dos concursos de pessoal;
 - l) Executar e velar pelo cumprimento das deliberações da Câmara Municipal e da Assembleia Municipal que lhe digam respeito.
- 2 - Compete ainda ao Conselho de Administração, no que respeita à administração dos mesmos serviços:
- a) Propor à Câmara Municipal a realização de empréstimos;
 - b) Elaborar e apresentar à Câmara Municipal propostas relativas às matérias que legalmente dependem da sua aprovação;
 - c) Autorizar os actos de administração relativos ao património imobiliário afecto aos SMSB VC;
 - d) Aprovar as minutas dos contratos necessários ao funcionamento dos serviços;
 - e) Exercer os demais poderes conferidos por lei ou por deliberação da Câmara Municipal.

Artigo 10.º **Reuniões**

- 1 - O Conselho de Administração reúne uma vez por quinzena e, extraordinariamente sempre que as circunstâncias o justifiquem.
- 2 - As reuniões extraordinárias serão convocadas com, pelo menos, quarenta e oito horas de antecedência, por meio de convocatória, que deve conter, de forma expressa e especificada, os assuntos a tratar na reunião.
- 3 - As deliberações são tomadas na pluralidade dos votos, estando presente a maioria do número legal dos membros do órgão, tendo o Presidente voto de qualidade, em caso de empate.

Artigo 11.º **Competências do Presidente do Conselho de Administração**

- 1 - Compete ao Presidente do Conselho de Administração:
 - a) Convocar e dirigir as reuniões do Conselho de Administração;
 - b) Coordenar as actividades dos SMSB VC, promovendo todas as iniciativas que visem uma adequada elaboração dos planos e orçamentos, bem como propor ao Conselho de Administração a definição das políticas globais de actuação;
 - c) Autorizar o pagamento das despesas orçamentadas, em conformidade com as deliberações do conselho, e visar os respectivos documentos comprovativos;
 - d) Outorgar, em nome dos SMSB VC, todos os contratos que não sejam da exclusiva competência da Câmara Municipal;

- e) Sempre que o exigam situações excepcionais e urgentes e não seja possível reunir o Conselho de Administração, o Presidente pode praticar quaisquer actos de competência deste. Tais factos, ficam sujeitos a ratificação na primeira reunião do Conselho de Administração após a sua prática.
- f) Aprovar os principais documentos de gestão, nomeadamente processos, manuais e indicadores de desempenho;
- g) Exercer os demais poderes que lhe sejam atribuídos por lei ou por deliberação do Conselho de Administração.

CAPITULO III Director-Delegado

Artigo 12.º Âmbito de funções

O Conselho de Administração poderá, nos limites da lei, confiar a orientação e a coordenação técnica, administrativa e financeira a um Director-Delegado.

Artigo 13.º Responsabilidade

- 1 - O Director-Delegado depende directamente do Conselho de Administração, perante o qual é responsável.
- 2 - O Director-Delegado assiste às reuniões do Conselho de Administração para efeitos de informação e consulta sobre tudo o que diga respeito à disciplina e ao regular funcionamento dos serviços.

Artigo 14.º Competências

- 1 - Compete ao Director-Delegado:
 - a) Prestar ao Conselho de Administração a colaboração necessária para elaboração e aprovação do projecto do plano plurianual de investimentos e orçamento, bem como das respectivas revisões e alterações;
 - b) Dirigir, orientar e fiscalizar as actividades dos SMSB VC, competindo-lhe propor as medidas adequadas à melhoria e racionalização do seu funcionamento;
 - c) Preparar o expediente e as informações necessárias para as resoluções do Conselho de Administração;
 - d) Manter o Conselho de Administração informado sobre o cumprimento do plano plurianual de investimentos;
 - e) Submeter a despacho do Presidente do Conselho de Administração os assuntos da competência deste;
 - f) Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares que incidem sobre os SMSB VC;
 - g) Elaborar e apresentar ao Conselho de Administração os estudos necessários à preparação dos vários tarifários;
 - h) Organizar dados estatísticos e outros elementos de estudo que permitam avaliar e comparar os resultados da exploração e outros elementos indispensáveis à apreciação da evolução dos SMSB VC;

- i) Apresentar ao Conselho de Administração, nas datas previstas na lei, a prestação de contas de cada exercício;
- j) Visar os orçamentos de serviços prestados;
- k) Executar e fazer executar as deliberações do conselho;
- l) Mandar proceder a inquéritos e instauração de processos disciplinares;
- m) Propor a contratação do pessoal;
- n) Emitir ordens de serviço, despachos, instruções ou normas de serviço relativas a determinações ou providências a tomar;
- o) Proceder, juntamente com o chefe da Divisão Administrativa e Financeira e sempre com a assistência do tesoureiro, a balanços ordinários mensais e balanços extraordinários ou, de surpresa, à Tesouraria;
- p) Assinar todas as autorizações de pagamento, previamente subscritas pelo chefe da Divisão Administrativa e Financeira, para posteriormente serem vistas e assinadas pelo Presidente do Conselho de Administração;
- q) Assinar, juntamente com o tesoureiro ou com o seu substituto legal, e desde que o Presidente do Conselho de Administração não o pretenda fazer, todos os cheques emitidos pelos SMSB VC;
- r) Promover e orientar as reuniões de coordenação entre as diversas divisões;
- s) Acompanhar a monitorização dos objectivos e indicadores de desempenho;
- t) Outras responsabilidades conferidas por deliberação ou despacho.

Artigo 15.º

Substituição do Director-Delegado

O Director-Delegado nas suas faltas ou impedimentos legais será substituído por um vogal do Conselho de Administração.

CAPÍTULO IV

Estrutura Orgânica e Funcional dos SMSB VC

Artigo 16.º

Estrutura orgânica

Para o desenvolvimento das suas actividades os SMSB VC serão organizados de acordo com o seguinte:

1) Divisão Administrativa e Financeira

- Secção de Recursos Humanos;
- Secção de Compras e Gestão de Stocks;
- Secção de Secretaria-Geral;
- Sector Financeiro;
- Tesouraria;

2) Divisão Comercial e Atendimento

- Gabinete de Apoio ao Cliente;
- Secção de Atendimento;
- Secção de Facturação e Cobrança;

Sector de Contadores e Instalações.

3) Divisão de Água e Águas Residuais

Sector de Operação e Manutenção de Infra-estruturas;

Sector de Construção de Redes e Assistência Técnica;

Sector de Controlo de Perdas e Infiltrações;

Sector de Produção de Água para Consumo.

4) Divisão de Planeamento e Projecto

Sector de Fiscalização;

Sector de Sistema de Informação Geográfica (SIG) e Desenvolvimento de Projectos;

Sector de Obras Particulares;

Sector de Empreitadas.

6) Divisão de Recolha e Valorização de Resíduos Sólidos

Sector de Fiscalização;

Serviço de Recolha e Valorização de Resíduos Sólidos;

Serviço de Limpeza e Higiene Urbana.

7) Serviço de Manutenção.

8) Gabinetes dependentes do Director-Delegado

Gabinete de Tecnologias de Informação;

Gabinete da Qualidade da Água;

Gabinete de Estudos Técnicos e Ambientais;

Gabinete Jurídico;

Gabinete de Sistema de Gestão da Qualidade.

Artigo 17.º

Competências comuns às diversas divisões

1 – Constituem atribuições comuns às diversas divisões:

- a) Implementar e acompanhar a monitorização dos objectivos e indicadores de desempenho do respectivo serviço;
- b) Colaborar na elaboração do plano, orçamento e relatório de actividades, fornecendo os elementos de trabalho necessários;
- c) Elaborar e submeter à apreciação superior as instruções, normas e regulamentos julgados necessários ao correcto exercício da sua actividade, bem como propor as medidas adequadas, no âmbito de cada serviço, e fornecer informações estatísticas relativas ao desenvolvimento das suas actividades;
- d) Coordenar a actividade das unidades dependentes divisões e assegurar a correcta execução de tarefas, dentro dos prazos determinados;
- e) Colaborar na avaliação do custo dos bens e serviços produzidos e no estudo da rentabilidade dos mesmos;
- f) Gerir o pessoal e outros recursos que lhe estejam afectos;

- g) Propor acções de formação e actualização profissional dos funcionários, visando a sua adequação às exigências dos postos de trabalho;
- h) Zelar pelo cumprimento do dever de assiduidade e participar as ausências à Secção de Pessoal, em conformidade com a legislação sobre faltas e licenças;
- i) Assegurar o cumprimento das deliberações do Conselho de Administração e dos despachos do Director-Delegado;
- j) Fornecer e actualizar, com carácter permanente, as informações necessárias ao atendimento público geral;
- k) Velar pela conservação dos bens patrimoniais afectos às respectivas divisões;
- l) Colaborar com os restantes divisões dos SMSB VC e com outras entidades, na resolução de problemas e trabalhos comuns, em conformidade com as determinações do Director-Delegado;
- m) Planear os meios (humanos, materiais e logísticos) existentes e disponíveis às necessidades, promovendo uma adequada distribuição de funções, tarefas e gestão dos mesmos;
- n) Elaborar propostas, devidamente fundamentadas, para contratação de equipamentos, recursos humanos, prestação de serviços, estudos, projectos, regulamentos e outros com adequação às competências da divisão;
- o) Promover a avaliação de desempenho do pessoal afecto;
- p) Outras responsabilidades conferidas por deliberação ou despacho.

Artigo 18º

Competências comuns aos diversos serviços/secções/sectores

- 1 – Constituem competências comuns aos diversos serviços/secções/sectores:
- a) Adequar os meios (humanos, materiais e logísticos) existentes e disponíveis à execução das tarefas;
 - b) Assegurar a concretização dos objectivos definidos superiormente;
 - c) Providenciar e colaborar na manutenção do sistema de gestão, identificando oportunidades de melhoria e mantendo actualizada a respectiva documentação;
 - d) Apoiar a identificação e monitorização de indicadores que permitam a avaliação interna, bem como comparação do desempenho com serviços idênticos e colaborar nos relatórios de gestão;
 - e) Elaborar propostas devidamente fundamentadas que visem a melhoria do funcionamento dos Serviços;
 - f) Informar sobre a assiduidade do respectivo pessoal;
 - g) Observar o cumprimento das leis, regulamentos, normas, ordens de serviço e instruções internas;
 - h) Assegurar a permanente actualização e identificação dos ficheiros e a boa ordem dos arquivos próprios;
 - i) Informar e encaminhar dentro dos prazos definidos todos os assuntos referentes à respectiva unidade orgânica;
 - j) Promover a avaliação de desempenho do pessoal afecto;
 - k) Assegurar, no desenvolvimento das diferentes funções a existência de uma preocupação permanente com a simplificação dos procedimentos administrativos;

- l) Propor acções de formação e actualização profissional dos funcionários, visando a sua adequação aos respectivos postos de trabalho;
- m) Outras responsabilidades conferidas por deliberação ou despacho.

Artigo 19.º
Chefias de divisão

- 1 – As divisões são dirigidas pelo respectivo Chefe de Divisão, que orienta e coordena os sectores a seu cargo, sob a superintendência do Director-Delegado, caso esteja nomeado.
- 2 - Os Chefes de Divisão serão substituídos, nas suas faltas ou impedimentos pelo Director-Delegado, caso esteja nomeado.

CAPÍTULO V
Divisão Administrativa e Financeira

Artigo 20º
Funções e composição

À Divisão Administrativa e Financeira (DAF) compete o controle financeiro de planos de acção de natureza financeira, a recolha de receitas e o processamento de despesas devidamente autorizadas, a organização administrativa dos processos, a concretização da gestão de pessoal, o controle do arquivo dos SMSB VC, a gestão patrimonial e de aquisição de bens e serviços, compreendendo as seguintes áreas:

- 1) Secção de Recursos Humanos;
- 2) Secção de Secretaria-Geral;
- 3) Secção de Compras e Gestão de Stocks;
- 4) Sector Financeiro;
- 5) Tesouraria.

Artigo 21º
Secção de Recursos Humanos

Compete à Secção de Recursos Humanos:

- 1) Promover a análise da tabela de competências e manual de funções dos colaboradores dos SMSB VC;
- 2) Manter permanentemente actualizado o quadro de pessoal;
- 3) Assegurar os procedimentos técnicos e administrativos referentes ao recrutamento e selecção de pessoal;
- 4) Coordenar e apoiar as unidades orgânicas nos processos de mobilidade de pessoal;
- 5) Assegurar o processamento de remunerações e demais subsídios e abonos;
- 6) Organizar e manter actualizado o cadastro físico e informático de todos os funcionários;
- 7) Elaborar listas de antiguidade e balanços sociais;
- 8) Apoiar as diversas unidades orgânicas no sistema integrado de avaliação de desempenho da administração pública (SIADAP);
- 9) Efectuar o controlo da pontualidade e da assiduidade;

- 10) Promover e acompanhar o plano de formação;
- 11) Articular os Serviços de Higiene, Segurança e Saúde no Trabalho (HSST) da Câmara Municipal com a realidade dos SMSB VC.

Artigo 22º
Secção de Secretaria-Geral

Compete à Secção de Secretaria-Geral:

- 1) Proceder à recepção, registo, classificação e encaminhamento de toda a correspondência, requerimentos e petições;
- 2) Assegurar o registo da saída da correspondência de todos os sectores;
- 3) Assegurar o serviço de telefone;
- 4) Assegurar a gestão administrativa dos processos de obras particulares;
- 5) Controlar a legislação com aplicação aos SMSB VC;
- 6) Assegurar a guarda e movimentação do arquivo geral dos SMSB VC;
- 7) Promover a divulgação das ordens de serviço;
- 8) Providenciar pelo apoio administrativo directo aos órgãos e dirigentes dos SMSB VC.

Artigo 23º
Secção de Compras e Gestão de Stocks

Compete à Secção de Compras e Gestão de Stocks:

- 1) Proceder ao estudo de mercado de bens, serviços e empreitadas e instruir e proceder à abertura dos respectivos concursos, depois de devidamente autorizados;
- 2) Manter actualizado a bolsa de fornecedores com a anotação dos eventuais incumprimentos;
- 3) Elaborar as ordens de encomenda necessárias, após adequada instrução dos processos;
- 4) Providenciar a entrada em armazém contra documentos dos materiais adquiridos;
- 5) Gerir stocks e assegurar a realização de inventários parciais mensais;
- 6) Conferir e registar as entradas e saídas de stocks em armazém, verificando a quantidade, qualidade e características técnicas dos mesmos.

Artigo 24º
Sector Financeiro

Compete ao Sector financeiro:

- 1) Organizar os documentos previsionais, suas alterações e revisões, bem como os documentos de prestação de contas;
- 2) Proceder ao acompanhamento, controlo e avaliação da execução dos planos e orçamentos e prestar informações periódicas sobre a situação dos mesmos;
- 3) Providenciar o necessário para a boa gestão dos bens patrimoniais designadamente o imobilizado, sua contabilização e movimentação;
- 4) Manter permanentemente actualizado o sistema contabilístico de acordo com a legislação em vigor, bem como o sistema de custos dos diversos serviços;
- 5) Processar e registar ordens de pagamentos;

- 6) Verificar e liquidar os descontos para entrega ao Estado e a outras entidades as contribuições, impostos ou taxas dentro dos prazos legais;
- 7) Proceder à escrituração dos registos da contabilidade patrimonial, orçamental e de custos;
- 8) Emitir cheques e transferências bancárias;
- 9) Organizar e actualizar o cadastro de todos os seguros.

Artigo 25º **Tesouraria**

Compete à Tesouraria:

- 1) Assegurar a arrecadação de receitas e proceder ao pagamento das autorizações de despesa desde que previamente autorizadas;
- 2) Proceder à guarda, conferência e controlo sistemático dos valores em caixa e bancos;
- 3) Proceder à elaboração do balancete diário e quinzenal de tesouraria;
- 4) Efectuar nas instituições de crédito os depósitos e transferências de verbas;
- 5) Providenciar a remessa das relações e certidões de relaxe para execuções fiscais;
- 6) Elaborar, quando haja substituição do tesoureiro, o balanço de transição observando as disposições legais sobre a matéria;
- 7) Zelar pela segurança das existências em cofre.

CAPÍTULO VI **Divisão Comercial e Atendimento**

Artigo 26º **Funções e composição**

À Divisão de Comercial e Atendimento (DCA), compete a responsabilidade pelas relações públicas no âmbito do atendimento aos clientes e pela harmonização dos processos de índole comercial, a coordenação da actividade e ciclo comercial em termos de orçamentação, leituras, facturação de serviços prestados, cobrança e controlo das dívidas aos SMSB VC, bem como o controlo organizacional e operacional das seguintes áreas ou sectores:

- 1) Gabinete Apoio ao Cliente;
- 2) Secção de Atendimento;
- 3) Secção de Facturação e Cobrança;
- 4) Sector de Contadores e Instalações.

Artigo 27º **Gabinete de Apoio ao Cliente**

Compete ao Gabinete de Apoio ao Cliente:

- 1) Proceder ao atendimento e tratamento de reclamações;
- 2) Proceder à recolha de elementos necessários à análise dos processos de reclamação e propor soluções para regularização das mesmas;
- 3) Efectuar os demais procedimentos administrativos necessários à regularização de todos os processos.

Artigo 28º

Secção de Atendimento

Compete à Secção de Atendimento:

- 1) Coordenar de forma integrada, as actividades de atendimento ao público nas diversas vertentes ou formas em que esta se apresente;
- 2) Assegurar o esclarecimento e suportes documentais e tramitação no âmbito dos serviços prestados;
- 3) Proceder ao tratamento, recepção, conferência e registo das solicitações apresentadas pelos clientes e posterior comunicação aos mesmos;
- 4) Manter actualizado o ficheiro de clientes;
- 5) Propor actualizações tecnológicas e acções de sensibilização e/ou divulgação no âmbito dos serviços prestados, salvaguardando os direitos dos clientes e a imagem dos SMSB VC.

Artigo 29º

Secção de Facturação e Cobrança

Compete à Secção de Facturação e Cobrança:

- 1) Verificar e acompanhar todas as ordens de serviço inerentes ao serviço (contadores, instalações, ligações, suspensões e substituições);
- 2) Recolher todos os dados técnicos necessários à actualização do sistema;
- 3) Coordenar todo o ciclo de facturação;
- 4) Acompanhar os leitores e situações anómalas por eles registadas;
- 5) Coordenar todo o ciclo de cobrança e meios de pagamento até débito interno ao Tesoureiro;
- 6) Proceder à emissão de suspensões de fornecimento de água, por dívidas aos SMSB VC em articulação com a Tesouraria;
- 7) Manter actualizado o ficheiro de instalações;
- 8) Propor actualizações tecnológicas e campanhas de melhoria de serviços relacionados com leituras, facturação e cobrança.

Artigo 30º

Sector de Contadores e Instalações

Compete ao Sector de Contadores e Instalações:

- 1) Proceder à montagem e selagem dos contadores de acordo com as ordens de serviço, bem como executar as suspensões e substituições.
- 2) Assegurar a manutenção periódica dos contadores bem como as que decorram de reclamações e/ou ocorrências.
- 3) Assegurar o bom estado das instalações, bem como o apoio técnico na manutenção das mesmas.
- 4) Acompanhar e verificar no terreno reclamações associadas a contadores, instalações e leituras.

CAPÍTULO VII

Divisão de Água e Águas Residuais

Artigo 31º

Funções e composição

À Divisão de Água e Águas Residuais (DAAR) compete gerir os sistemas de captação, tratamento, adução, reserva, e distribuição de água potável, e de recolha e drenagem de águas residuais, que compreende os seguintes sectores:

- 1) Sector de Operação e Manutenção de Infra-estruturas;
- 2) Sector de Construção de Redes e Assistência Técnica;
- 3) Sector de Controlo de Perdas e de Infiltrações;
- 4) Sector de Produção de Água para Consumo.

Artigo 32º

Sector de Operação e Manutenção de Infra-estruturas

Compete ao Sector de Operação e Manutenção das Infra-estruturas:

- 1) A operação e manutenção das condutas adutoras, dos reservatórios e das redes de distribuição, procurando a constante optimização das mesmas;
- 2) A execução de todas as obras de manutenção dos bens patrimoniais afectos às redes de distribuição de água e de drenagem de águas residuais;
- 3) Assegurar a recolha e a transmissão de dados necessários à operação e manutenção, bem como à actualização do cadastro.

Artigo 33º

Sector de Construção de Redes e Assistência Técnica

Compete ao Sector de Construção de Redes e Assistência Técnica:

- 1) A execução de obras de administração directa, de ramais e todos os trabalhos de reparação das infra-estruturas de água e de águas residuais afectos à Divisão;
- 2) Assegurar a transmissão de dados necessários à actualização de cadastro.

Artigo 34º

Sector de Controlo de Perdas e Infiltrações

Compete ao Sector de Sector de Controlo de Perdas e Infiltrações:

- 1) Implementar de planos de controlo de perdas nas redes de água e de planos de detecção de infiltrações de águas nas redes de águas residuais urbanas, com vista ao aumento da eficiência dos sistemas de água (redução de perdas) e águas residuais (redução de infiltrações);
- 2) Assegurar a recolha e transmissão de dados para a operação e manutenção das redes e cadastro.

Artigo 35º

Sector de Produção de Água para Consumo

Compete ao Sector de Produção de Água para consumo humano:

- 3) Assegurar o bom funcionamento dos sistemas de produção de água e zelar pela operação e manutenção dos equipamentos e restantes infra-estruturas de construção civil;
- 4) Assegurar o controlo dos processos de tratamento de água e zelar pela operação e manutenção dos equipamentos afectos;

- 5) Recolher e fornecer os dados necessários à actualização da informação relativa à actividade do sector.

CAPÍTULO VIII

Divisão de Planeamento e Projecto

Artigo 36.º

Funções e composição

À Divisão de Planeamento e Projecto (DPP) compete a elaboração e apreciação de estudos, planos globais e projectos, o seu planeamento, a gestão de empreitadas, a apreciação e fiscalização de projectos de loteamentos e obras particulares, no âmbito das redes de abastecimento de água e drenagem de águas residuais e resíduos sólidos, bem como manter actualizado o cadastro das infra-estruturas em sistema georreferenciado, e compreende os seguintes sectores:

- 1) Sector de Fiscalização;
- 2) Sector de SIG e Desenvolvimento de Projectos;
- 3) Sector de Obras Particulares;
- 4) Sector de Empreitadas.

Artigo 37.º

Sector de Fiscalização

Com o objectivo de fazer cumprir as leis e regulamentos em vigor, no domínio das redes públicas e prediais de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais, compete ao Sector de Fiscalização executar as tarefas inerentes às seguintes actividades:

- 1) Fiscalização de empreitadas e obras públicas;
- 2) Fiscalização de operações de loteamento e obras particulares;
- 3) Análise, vistoria e fiscalização de redes prediais.

Artigo 38.º

Sector de SIG e Desenvolvimento de Projectos

Compete ao Sector de SIG e Desenvolvimento de Projectos:

- 1) Planear e elaborar estudos, planos globais e projectos, bem como coordenar projectos desenvolvidos no exterior;
- 2) Executar levantamentos topográficos necessários à realização dos estudos, projectos e planos a desenvolver pelos SMSB VC;
- 3) Manter devidamente ordenado e catalogado o arquivo da cartografia existente, bem como o cadastro das infra-estruturas em sistema georreferenciado;
- 4) Actualizar cartas e mapas;
- 5) Prestar apoio técnico aos outros sectores da Divisão;
- 6) Elaborar e fornecer desenhos que lhe sejam solicitados;
- 7) Organizar e verificar processos de empreitadas;
- 8) Fornecer informação cadastral e topográfica, a pedido dos restantes sectores dos SMSB VC, entidades oficiais e municipais;
- 9) Analisar e adaptar os projectos existentes a novos condicionalismos e legislação;

- 10) Apresentar propostas de desenvolvimento das tecnologias e de normalização dos procedimentos e materiais.

Artigo 39.º

Sector de Obras Particulares

Compete ao Sector de Obras Particulares:

- 1) Apreciar e emitir pareceres técnicos sobre projectos de obras particulares e de operações de loteamento;
- 2) Coordenar a fiscalização em operações de loteamento e de obras particulares;
- 3) Promover a resolução de assuntos relacionados com obras particulares e redes prediais;
- 4) Elaborar orçamentos sobre custos de infra-estruturas projectadas e, quando for caso disso, a determinação de valores de caução a prestar por particulares.

Artigo 40.º

Sector de Empreitadas

Compete ao Sector de Empreitadas:

- 1) Organizar os processos de empreitadas para lançamento de concursos com vista à sua adjudicação;
- 2) Acompanhar e fiscalizar empreitadas de obras públicas;
- 3) Controlar a execução das obras, elaborando autos de medição e de recepção, as revisões de preços e as contas correntes das obras e empreitadas;
- 4) Preparar e controlar processos susceptíveis de financiamento exterior aos SMSB VC;
- 5) Elaborar relatórios periódicos sobre as obras em curso.

CAPÍTULO IX

Divisão de Recolha e Valorização de Resíduos Sólidos

Artigo 41.º

Funções e composição

À Divisão de Recolha e Valorização de Resíduos Sólidos compete a definição e execução de políticas com vista à gestão ambientalmente adequada dos resíduos urbanos, realizada de acordo com os princípios legais e de mais critérios fixados nos instrumentos regulamentares e de planeamento, assim como a execução das actividades de limpeza e higiene urbana, e compreende os seguintes serviços:

- 1) Sector de Fiscalização;
- 2) Serviço de Recolha e Valorização de Resíduos Sólidos;
- 3) Serviço de Limpeza e Higiene Urbana.

Artigo 42.º

Sector de Fiscalização

Compete ao Sector de Fiscalização:

- 1) Fiscalizar as actividades de recolha e transporte de Resíduos Sólidos Urbanos e Equiparados, Limpeza e Higiene Urbana;
- 2) Participar nas campanhas de sensibilização e prevenção públicas;

- 3) Verificar as reclamações e ocorrências da divisão;
- 4) Verificar a adequação das instalações para a colocação de equipamentos de recolha;
- 5) Garantir o cumprimento do Regulamento de Resíduos Sólidos e Higiene Limpeza Urbana.

Artigo 43.º

Serviço de Recolha e Valorização de Resíduos Sólidos

Compete ao Serviço de Recolha e Valorização de Resíduos Sólidos:

- 1) Organizar, distribuir, coordenar e executar as tarefas de recolha, transporte e deposição em aterro dos Resíduos Sólidos Urbanos e Equiparados;
- 2) Elaborar informações e relatórios sobre o estado e necessidade de conservação ou substituição dos recipientes e das alterações necessárias face a novos condicionalismos;
- 3) Proceder à avaliação periódica da execução das tarefas atribuídas e elaborar relatórios e informações para apreciação superior;
- 4) Assegurar toda a informação de cadastro relativamente ao sistema público de gestão de resíduos sólidos urbanos;
- 5) Participar na emissão de pareceres quanto a projectos de edificações urbanas, no que respeita ao cumprimento da regulamentação nacional e local sobre resíduos;
- 6) Participar na elaboração de projectos de requalificação do espaço público, no que respeita aos equipamentos e instalações a ser utilizados pelos cidadãos;
- 7) Desenvolver, executar e participar em acções de sensibilização e educação no âmbito da gestão de resíduos, com vista à organização do sistema.

Artigo 44.º

Serviço de Limpeza e Higiene Urbana

Compete ao Serviço de Limpeza e Higiene Urbana:

- 1) Estabelecer as medidas necessárias para assegurar a execução das tarefas de higiene e limpeza urbana, nomeadamente das vias e espaços públicos;
- 2) Assegurar a execução das tarefas de lavagens de pavimentos, fontes, lavadouros e chafarizes de domínio público;
- 3) Promover, acompanhar e verificar a realização de acções de desinfeção, desbaratização e desratização em áreas de domínio público, edifícios e equipamentos municipais, levadas a efeito por empresas devidamente licenciadas e credenciadas para o efeito;
- 4) Participar na elaboração de projectos de requalificação do espaço público, no que respeita aos equipamentos e instalações a ser utilizados pelos cidadãos e à criação de condições para a higienização dos espaços;
- 5) Assegurar toda a informação de cadastro relativamente ao sistema público de gestão da Higiene e Limpeza Urbana;
- 6) Desenvolver, executar e participar em acções de sensibilização e educação no âmbito da gestão da higiene urbana.

CAPÍTULO X

Artigo 45.º **Serviço de Manutenção**

Compete ao Serviço de Manutenção:

- 1) Elaborar programas de manutenção do parque de viaturas e dos equipamentos eléctricos e mecânicos dos SMSB VC;
- 2) Coordenar a organização e distribuição de tarefas para a execução da reparação e manutenção parque de viaturas e máquinas dos SMSB VC;
- 3) Manter o controlo técnico dos equipamentos;
- 5) Gerir e assegurar o funcionamento da oficina;
- 6) Assegurar a integração da aquisição de novas viaturas e equipamentos em articulação com as divisões e serviços;
- 7) Assegurar que todas as viaturas e máquinas sejam portadoras de toda a documentação exigida por lei para circulação;
- 8) Colaborar na elaboração do plano, orçamento e relatório de actividades, fornecendo os elementos de trabalho necessários;
- 9) Acompanhar e verificar a realização das reparações efectuadas no exterior, incluindo as garantias.

CAPÍTULO XI **Assessorias**

Artigo 46.º **Gabinete de Tecnologias de Informação**

Compete ao Gabinete de Tecnologias de Informação:

- 1) Apoiar os diferentes serviços na informatização, desmaterialização e uso do governo electrónico em todas as áreas de trabalho dos SMSB VC;
- 2) Conceber e implementar sistemas de tratamento automático de informação e assegurar o controlo técnico, no caso de recurso a entidades externas;
- 3) Assegurar a integração da aquisição de novas aplicações ou equipamentos informáticos em articulação com as divisões e serviços;
- 4) Assegurar, no âmbito do sistema informático, as necessárias interligações entre as várias aplicações;
- 5) Assegurar o registo e conservação de toda a informação em suporte digital existente nos SMSB VC.

Artigo 47.º **Gabinete da Qualidade da Água**

Compete ao Gabinete da Qualidade da Água:

- 1) Elaborar os Planos de Monitorização da Qualidade da Água e de Águas Residuais, bem como os de Controlo Interno a submeter à aprovação das entidades competentes;
- 2) Executar os planos aprovados, em colaboração com laboratórios externos e entidades competentes;

- 3) Planear, acompanhar e controlar a qualidade da água para consumo humano, na captação, tratamento, reserva e distribuição;
- 4) Implementar acções correctivas e preventivas para tratamento de não conformidades na qualidade da água;
- 5) Propor, sempre que necessário, novos sistemas de tratamento ou melhoria dos sistemas existentes com vista à garantia da qualidade da água fornecida;
- 6) Acompanhar e avaliar o desempenho das ETAR's Municipais;
- 7) Acompanhar e avaliar a qualidade das águas residuais rejeitadas pelas Entidades Industriais nos colectores municipais, aconselhamento e apoio técnico na implementação e melhoria dos processos de tratamento e auto controlo;
- 8) Implementar e acompanhar a monitorização dos objectivos e indicadores de desempenho da qualidade da água, bem como preenchimento das bases de dados da entidade reguladora.

Artigo 48.º

Gabinete de Estudos Técnicos e Ambientais

Compete ao Gabinete de Estudos Técnicos e Ambientais:

- 1) Assessorar os órgãos dos SMSB VC e as divisões, no desenvolvimento de estudos ou projectos económico-financeiros e Ambientais;
- 2) Elaborar e monitorizar os principais Indicadores de Desempenho da entidade reguladora;
- 3) Recolher informações, elaborar relatórios e propor medidas tendentes à eliminação das eventuais incorrecções detectadas em matéria ambiental;
- 4) Coordenar o plano de comunicações, com vista à correcta utilização dos recursos naturais;
- 5) Identificar oportunidades de melhoria, bem como a formulação das respectivas propostas.

Artigo 49.º

Gabinete Jurídico

Compete ao Gabinete Jurídico:

- 1) Dar pareceres sobre recursos hierárquicos ou contenciosos bem como sobre reclamações que envolvam os SMSB VC desde que tal lhe seja determinado pelos seus órgãos ou pelo Director Delegado;
- 2) Dar pareceres sobre os projectos legislativos ou regulamentares de interesse para os SMSB VC;
- 3) Intervir e instruir, em matéria jurídica, os processos gratuitos respeitantes aos SMSB VC;
- 4) Dar pareceres jurídicos sobre todas as matérias de interesse para os SMSB VC desde que lhe seja solicitado pelo Conselho de Administração, pelo seu Presidente ou pelo Director Delegado;
- 5) Apoiar os SMSB VC em estrita articulação com o Director-Delegado nos assuntos que levantem problemas de ordem jurídica designadamente no que se refere a inquéritos e processos disciplinares;
- 6) Outras responsabilidades ajustadas e ou definidas por ordem de serviço ou despacho.

Artigo 50.º

Gabinete de Sistema de Gestão da Qualidade

Compete ao Gabinete de Sistema de Gestão da Qualidade:

- 1) Elaborar ou apoiar a elaboração de toda a documentação do Sistema de Gestão da Qualidade;
- 2) Efectuar o controlo dos principais documentos do Sistema de Gestão da Qualidade;
- 3) Liderar o tratamento das não conformidades do Sistema de Gestão da Qualidade;
- 4) Elaborar o Plano de Auditorias dos SMSB VC, bem como assegurar a realização de auditorias ao Sistema da Qualidade dos SMSB VC;
- 5) Promover a recolha do grau de satisfação dos clientes;
- 6) Apoiar as diversas Divisões na elaboração dos indicadores de desempenho dos processos associados às suas actividades, bem como na análise e tratamento do produto não conforme.

CAPÍTULO XII Disposições Finais

Artigo 51.º

Dúvidas

As dúvidas emergentes da aplicação do presente Regulamento serão resolvidas por deliberação do Conselho de Administração.

Artigo 52.º

Quadro

- 1 - Os grupos de pessoal, carreiras, categorias e número de lugares são os que constam do quadro, anexo I.

Artigo 53.º

Organigrama

Os órgãos e a estrutura dos SMSB VC articulam-se hierarquicamente nos termos do presente Regulamento e do organigrama que lhe está apenso, como anexo II.

Artigo 54.º

Ajustamento de competências

As competências dos diversos serviços, definidas na presente estrutura orgânica, poderão ser objecto de ajustamento de pormenor, mediante deliberação do Conselho de Administração, sempre que razões de eficácia e eficiência o justifiquem.

Artigo 55.º

Cartão de identidade

Todos os funcionários, agentes e contratados dos SMSB VC devem ostentar, quando em contacto directo com os consumidores clientes, placa de identificação e exhibir o respectivo cartão de identidade, quando tal lhes for solicitado.

CAPÍTULO XIII Disposições Transitórias

Artigo 56.º**Implementação da nova estrutura**

No sentido de implementar a articulação entre os serviços na estrutura ora definida, poderão ser promovidas e consolidadas as seguintes acções:

- a) Conceber e desenvolver mecanismos de interligação entre os serviços;
- b) Conceber e implementar circuitos administrativos adequados à nova estrutura;
- c) Apoiar a implementação da nova organização de acordo com as novas regras e procedimentos, propondo a correcção de desvios e os ajustamentos considerados necessários;
- d) Desenvolver acções pedagógicas com vista ao incremento da eficiência do trabalho dos funcionários e agentes dos SMSB VC.

Artigo 57.º**Cargos dirigentes**

A implementação da nova estrutura não prejudica o provimento em comissão de serviço dos actuais cargos dirigentes, equiparando-se as funções anteriormente desempenhadas às previstas no presente Regulamento.

Artigo 58.º**Entrada em vigor**

O presente Regulamento entra em vigor quinze dias após a data da sua publicação no Diário da República, ficando automaticamente revogada a estrutura e organização dos SMSB VC, publicada no Diário da República, II Série, n.º 149/98, de 1 de Julho de 1998.

ANEXO I – QUADRO DE PESSOAL DOS SMSB VC

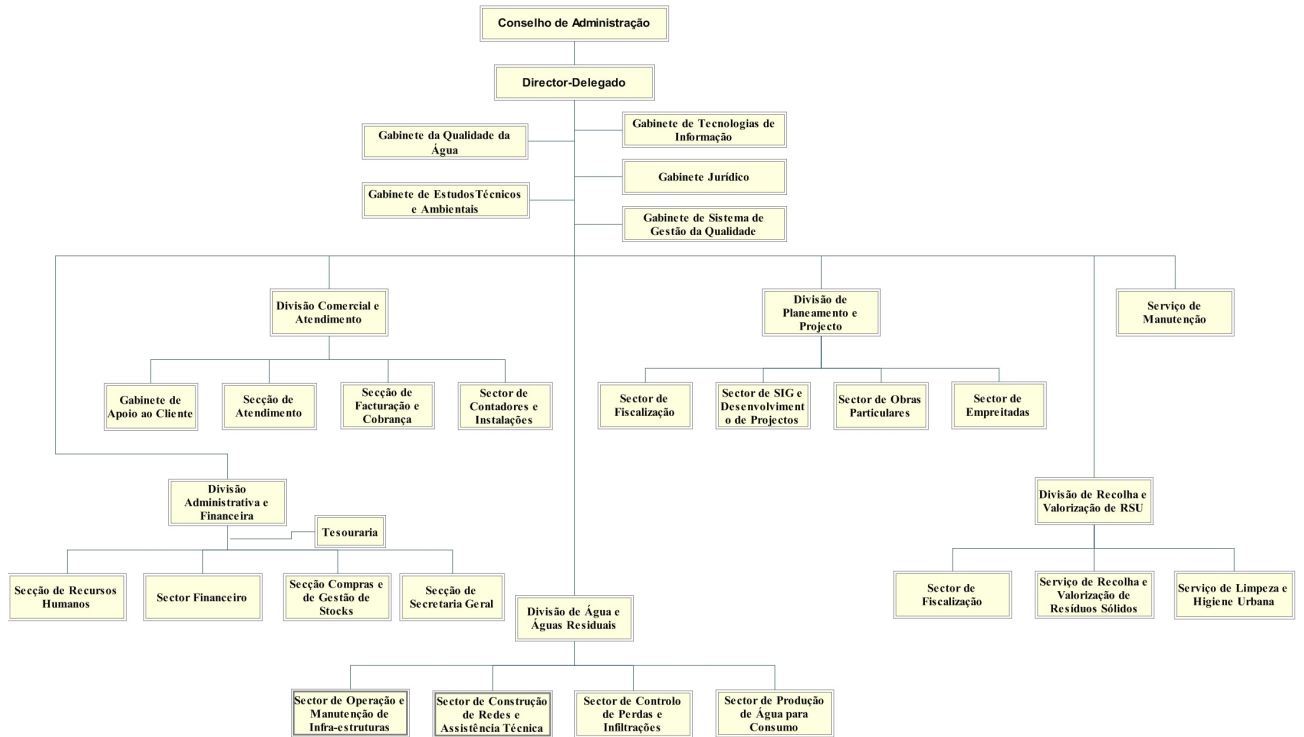
Grupo Pessoal			Lugares Existentes		A Criar	A Extinguir	Total	Observações
			Preenchidos	Vagos	Lugares	Lugares		
Dirigente e de Chefia		Director Delegado	0	1	0	0	1	
		Chefe da Divisão Administrativa e Financeira	1	0	0	0	1	
		Chefe da Divisão Comercial e Atendimento	0	0	1	0	1	a)
		Chefe da Divisão de Água e Águas Residuais	1	0	0	0	1	
		Chefe da Divisão de Águas Residuais	0	1	0	1	0	b)
		Chefe da Divisão de Recolha e Valorização de Resíduos Sólidos	0	1	0	0	1	
		Chefe da Divisão de Planeamento e Projecto	1	0	0	0	1	
	Chefe de Secção	3	2	0	0	5		
Técnico Superior	Engenheiro	Assessor Principal	0	2	0	0	6	
		Assessor	0					
		Técnico Superior Principal	2					
		Técnico Superior de 1ª classe	1					
		Técnico Superior de 2ª classe	1					
	Estagiário	0						
Técnico Superior	Assessor Principal	0	2	1	0	6		
	Assessor	1						
	Técnico Superior Principal	1						
	Técnico Superior de 1ª classe	1						
	Técnico Superior de 2ª classe	0						
Estagiário	0							
Técnico	Engenheiro Técnico	Técnico Especialista Principal	0	1	0	1	1	
		Técnico Especialista	1					
		Técnico Principal	0					
		Técnico de 1ª classe	0					
		Técnico de 2ª classe	0					
	Estagiário	0						
	Técnico de Contabilidade e Administração	Técnico Especialista Principal	0	0	0	2	0	c)
		Técnico Especialista	0					
		Técnico Principal	0					
		Técnico de 1ª classe	1					
Técnico de 2ª classe		1						
Estagiário	0							
Técnico H.S.S.T.	Técnico Especialista Principal	0	1	0	1	0	d)	
	Técnico Especialista	0						
	Técnico Principal	0						
	Técnico de 1ª classe	0						
	Técnico de 2ª classe	0						
Estagiário	0							
Técnico Adjunto de Arquivo	Técnico Especialista Principal	0	0	0	0	1		
	Especialista	1						
	Principal	0						
	De 1ª classe	0						
	De 2ª classe	0						
Técnico Adjunto de Construção Civil	Técnico Especialista Principal	0	5	1	0	7		
	Especialista	0						
	Principal	0						
	De 1ª classe	0						
	De 2ª classe	1						
Topógrafo	Técnico Especialista Principal	0	0	0	0	0	d)	
	Especialista	0						
	Principal	0						
	De 1ª classe	0						
	De 2ª classe	0						
Desenhador	Técnico Especialista Principal	0	0	0	0	3		
	Especialista	2						
	Principal	1						
	De 1ª classe	0						
	De 2ª classe	0						
Administrativo	Tesoureiro	Especialista	1	0	0	0	2	
		Principal	1					
		De 1ª classe	0					
		De 2ª classe	0					
		De 3ª classe	0					
	Assistente Administrativo	10	8	0	4	24		
Principal	7							
Assistente	3							

(CONTINUAÇÃO ANEXO I)

Grupo Pessoal			Lugares Existentes		A Criar	A Extinguir	Total	Observações	
			Preenchidos	Vagos	Lugares	Lugares			
Técnico de Informática	Grau 3	Nível 2	0	1	0	1	1		
		Nível 1	0						
	Grau 2	Nível 2	0						
		Nível 1	0						
	Grau 1	Nível 3	1						
		Nível 2	0						
		Nível 1	0						
	Adjunto	Nível 3	0						
		Nível 2	0						
Estagiário	Nível 1	0							
Auxiliar		Estagiário	0						
		Chefe de Armazém	1	0	0	0	1		
		Fiel de Armazem	2	1	0	0	3		
		Fiscal de Leituras e Cobrança	0	2	0	1	1		
		Leitor Cobrador de Consumos	8	0	1	0	9		
		Telefonista	3	1	0	0	4		
		Auxiliar Administrativo	2	4	0	0	6		
	Auxiliar de Serviços Gerais	3	1	0	0	4			
Operário Altamente Qualificado		Encarregado Geral	0	0	1	0	1		
		Encarregado	1	1	1	0	3		
	Operador de Estações Elevatórias	Principal	0	0	2	0	4		
		Operário	2						
	Mecânico Instrumentos	Principal	2	0	0	2	0	c)	
		Operário	0						
	Mecânico	Principal	0	1	0	0	1		
		Operário	0						
	Operário Qualificado	Canalizador	Operário Principal	14	1	5	0	37	
			Operário	17					
Pedreiro		Operário Principal	1	0	0	0	4		
		Operário	3						
Serralheiro		Operário Principal	0	1	0	0	4		
		Operário	3						
Calçeteiro		Operário Principal	2	3	0	0	7		
		Operário	2						
Trolha		Operário Principal	1	0	0	0	4		
		Operário	3						
Pintor de Automóveis		Operário Principal	0	0	0	0	1		
	Operário	1							
Lubrificador	Operário Principal	0	0	0	0	1			
	Operário	1							
Operário Semi-Qualificado	Cabouqueiro	Encarregado	0	1	0	1	0	d)	
		Operário	15	2	0	5	12	f)	
		Encarregado de Brigada	1	0	0	1	0	e)	
Auxiliar	Limpa Colectores	Limpa Colectores	2	9	0	5	6		
		Fiscal de Serviços de Águas e Saneamento	4	0	2	0	6		
		Chefe de Serviços de Limpeza	1	0	1	0	2		
		Encarregado dos Serviços de Higiene e Limpeza	2	0	0	2	0	c)	
		Encarregado de Brigada de Limpeza	6	0	0	0	6		
		Encarregado de Parques de Viaturas Automóveis ou de Transportes	1	0	0	0	1		
	Motorista de Pesados	Motorista de Pesados	2	7	0	4	5		
	Condutor de Máquinas Pesadas e Veículos Especiais	Condutor de Máquinas Pesadas e Veículos Especiais	16	3	0	0	19		
	Fiscal dos Serviços de Higiene e Limpeza	Fiscal dos Serviços de Higiene e Limpeza	2	0	0	0	2		
	Cantoneiro de Limpeza	Cantoneiro de Limpeza	55	15	0	8	62		
Totais			223	78	16	39	278		
			301						

NOTA

- a) Divisão a Criar
b) Divisão a Extinguir (Incluída na Divisão de Água e Águas Residuais)
c) A Extinguir dois lugares quando vagarem
d) Extinguir a carreira
e) Extinguir a carreira quando vagar
f) A extinguir cinco lugares quando vagarem



A Câmara Municipal deliberou aprovar as transcritas propostas e em consequência submeter as mesmas, nos termos das alíneas n) e o) do número 2 do artigo 53º conjugado com a alínea a) do nº 6 do artigo 64º ambos da Lei nº 169/99, de 18 de Setembro, à aprovação da Assembleia Municipal. Esta deliberação foi tomada por unanimidade estando presentes o Presidente da Câmara e os Vereadores Flora Passos Silva, José Maria Costa, Luis Nobre, Vítor Lemos, Mafalda Rego, Patrício Rocha e Oliveira Amaral. Os Vereadores do PSD declararam ter votado favoravelmente estas propostas por consideraram que as mesmas obedecem à política dos "três E", economia, eficácia e eficiência.

18.FEVEREIRO.2008