

**ACTA DA REUNIÃO ORDINÁRIA DA  
CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA DO  
CASTELO REALIZADA NO DIA 18  
DE FEVEREIRO DE 2008:- - - - -**

----- Aos dezoito dias do mês de Fevereiro do ano dois mil e oito, nesta cidade de Viana do Castelo e Paços do Concelho, reuniu-se a Câmara Municipal de Viana do Castelo sob a presidência do Presidente, Defensor Oliveira Moura e com a presença dos Vereadores Maria Flora Moreira da Silva Passos Silva, José Maria da Cunha Costa, Joaquim Luís Nobre Pereira, Vítor Manuel Castro Lemos, Mafalda Patrícia Silva Rego, António Carvalho Martins, Augusto Patrício Lima Rocha. Secretariou o Director de Departamento de Administração Geral, Luis Filipe Neiva Marques. E, tendo tomado os lugares que lhes estavam destinados, o Presidente da Câmara declarou aberta a reunião pelas onze horas, registando-se a falta do Vereador Mário da Cunha Guimarães, tendo este último comunicado a sua substituição, pelo período de dois dias, nos termos do disposto no artº 78º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, pelo que foi substituído por António José Proença Oliveira Amaral, e, tendo em atenção que se encontrava presente na sala, e cuja identidade é do conhecimento pessoal da Vice Presidente da Câmara, iniciou de imediato as suas funções como Vereador. **PERÍODO DE**

**ANTES DA ORDEM DO DIA:- VOTO DE REPÚDIO PELO ALARMISMO IRRESPONSÁVEL E LEVIANO PREJUDICIAL Á CIDADE E À ACTIVIDADE ECONÓMICA E TURÍSTICA - VOTO DE CONFIANÇA NA POLÍCIA DE SEGURANÇA PÚBLICA:-** Pelo Presidente da Câmara foi apresentado a proposta que seguidamente se transcreve:- **"VOTO DE REPÚDIO PELO ALARMISMO IRRESPONSÁVEL E LEVIANO PREJUDICIAL Á CIDADE E À ACTIVIDADE**

## **ECONÓMICA E TURÍSTICA - VOTO DE CONFIANÇA NA POLÍCIA DE SEGURANÇA PÚBLICA**

- Nos últimos dias a opinião pública regional e nacional foi alertada para o “vandalismo e banditismo” que se instalou em Viana do Castelo, exigindo uma reunião de urgência do principal partido da oposição. A opinião pública local e, evidentemente, os vianenses não ligaram ao alarme. Não só porque vindo de quem vem, não merece qualquer crédito, porque é só mais uma história do Burro do PSD, em tempos exibido na estrada da Areosa. Mas também, porque quem anda nas ruas de Viana, dia e noite, não se apercebe dos vândalos nem dos bandidos que o pregoeiro lança aos ventos da comunicação social. Pelo contrário, os vianenses conhecem as estatísticas e sabem que a criminalidade desceu em Viana do Castelo, nomeadamente os assaltos a residências que se reduziram para menos de metade e, até, nos acidentes de trânsito houve uma baixa significativa nos últimos dois anos, sendo a nossa cidade a capital de distrito do continente com meno sinistralidade. É evidente que, há criminalidade e acidentes em Viana e é preciso ter os cuidados básicos aconselhados pela PSP, mas felizmente nada que se compare a outras cidades do país e, principalmente, que se possa assemelhar a “ondas de vandalismo e banditismo” como se estivéssemos numa favela, que os irresponsáveis e levianos alarmistas observam nos seus serões culturais a ver telenovelas. Mas se este infeliz alarmismo não preocupa os vianenses, quanto à sua própria segurança imediata, o mesmo não se pode dizer quanto às repercussões que isso pode ter no futuro. Porque “o banditismo e vandalismo” desincentiva quem pensa visitar Viana do Castelo que, naturalmente, prefere cidades onde haja tranquilidade e segurança. Quem não conheça as façanhas do Burro do PSD na Areosa, é levado a acreditar nas alarmantes notícias e Viana não será o destino escolhido por ninguém para passear, comer ou fazer compras, se correr o risco de ser roubado ou até baleado, como anuncia o pregoeiro

da desgraça! E esse é o mal que a Câmara Municipal tem de combater, denunciando e repudiando o irresponsável e leviano alarmismo do principal partido da oposição que, para a luta política, não olha a meios, nem respeita o direito ao bom nome da Cidade e dos Vianenses. Por isso proponho que a Câmara aprove um Voto de Veemente Repúdio desta e doutras atitudes, que só contribuem para denegrir a imagem pública de Viana do Castelo que a Autarquia e todos os agentes económicos, sociais, desportivos e culturais do concelho se empenham diariamente em melhorar. E porque a tranquilidade que se vive em Viana do Castelo depende, naturalmente, dos próprios vianenses mas, também, das forças de segurança, proponho um Voto de Confiança na Polícia de Segurança Pública que, do Comando aos Graduados e Agentes, muito contribui para manter a ordem e a segurança de pessoas e bens e não merece ver a seu trabalho desacreditado e denegrido levianamente na praça pública. Com o descrédito da Polícia de Segurança Pública só podem ganhar os “bandidos e os vândalos” que o PSD até parece não querer eliminar!” (a) Defensor Moura.”. O Vereador Carvalho Martins criticou o tom provocatório da proposta apresentada pelo Presidente da Câmara, bem como o facto de a mesma juntar dois votos distintos, não permitindo que haja tomadas de posição diferentes relativamente a cada um. Por sua vez o Vereador Oliveira Amaral, esclareceu o motivo pelo qual deu a conferência de imprensa que motivou a proposta apresentada pelo Presidente da Câmara, e do resultado da reunião que manteve com o Comando da PSP de Viana do Castelo. O Vereador Patrício Rocha propôs que o voto de confiança na PSP fosse transformado num voto de louvor pela acção desta polícia em prol da segurança dos vianenses, e que este voto pudesse ser objecto de uma votação específica. O Presidente da Câmara Municipal disse que não alteraria a sua proposta de voto de confiança e que se o vereador Patrício Rocha quisesse apresentar um voto de louvor à PSP que o poderia fazer.

## **NECESSIDADE DE VIDEOVIGILÂNCIA EM VIANA DO CASTELO:-** Pelo Vereador

Oliveira Amaral foi apresentada a proposta que seguidamente se transcreve:-

"NECESSIDADE DE VIDEOVIGILÂNCIA EM VIANA DO CASTELO - **1. Situação** - É do conhecimento público que a Cidade de Viana do Castelo, particularmente o seu centro histórico, tem vindo a ser alvo de acções criminosas por parte de delinquentes que usam todos os meios de que se podem munir para consubstanciarem os seus intentos. As ourivesarias, lojas de venda de telemóveis e casas de material fotográfico constituem os alvos preferenciais, mas há também casos de furtos em apartamentos, veículos e igrejas da cidade. Esta situação gera intranquilidade pública, receios de perda da própria vida e perda de confiança nas autoridades autárquicas, uma vez que os delinquentes andam armados e utilizam um elevado grau de violência de tal ordem, que os residentes andam assustados e não têm confiança na força policial que tem por incumbência manter a ordem e a segurança e a segurança públicas. Por outro lado, o património municipal, ou seja, edifícios emblemáticos com valor histórico e não só, aparecem frequentemente degradados por acção de delinquentes, com a utilização de *graffitis*, originando despesas avultadas na sua limpeza, tanto mais que, sendo construídos em granito, se torna extremamente complicado proceder á remoção total dos materiais utilizados.

**2. Análise** - Pese embora o facto de esta situação não ser nova, acontece que nos últimos tempos tem vindo a aumentar significativamente, mostrando-se os alvos muito remuneradores, já que os delinquentes conseguem praticamente apoderar-se de tudo o que lhes interessa, deixando atrás de si um rasto de destruição. A acrescentar a tudo isto, há ainda a desertificação do centro histórico, que constitui um facto incontestável, contribuindo deste modo para a existência de maiores vulnerabilidades. Urge, assim, definir uma estratégia preventiva de dissuasão que passa por algumas variáveis, sendo certo que só de uma forma sistematizada se

poderão atingir níveis de segurança aceitáveis, uma vez que está provado que nenhum método isolado permite, só por si, dar resposta aos problemas. Para além de um estudo da situação que permita identificar um ou mais padrões de actuação dos delinquentes, há a necessidade da implementação de estratégias preventivas. E estas estratégias devem abranger, desde logo, os próprios interessados na salvaguarda dos seus bens (os comerciantes) e as autoridades locais, ou seja, a força policial encarregada da manutenção da ordem e tranquilidade públicas e a própria autarquia, que tem um papel muito importante. Os comerciantes deverão criar barreiras que impossibilitem ou dificultem ao máximo a aproximação dos delinquentes aos objectos (portas de alta segurança; vidros à prova de violência; grades de ferro; colocar os objectos em expositores que devem ser retirados das montras quando a casa encerra no final do dia; uma iluminação adequada no exterior da casa comercial; colocação de alarmes ligados à força policial, circuito interno de videovigilância, etc...). Na prossecução deste desiderato, uma ajuda do governo em termos da concessão de *uma linha de crédito especial* para aqueles comerciantes economicamente mais débeis, seria extremamente oportuna e gratificante. O papel da autarquia, para complementar esta barreira, tem a ver com a criação de obstáculos nas ruas, isto é, não permitir, durante a noite, o trânsito de quaisquer veículos na zona histórica a designar, mandando colocar, para o efeito, dispositivos mecânicos adequados que impossibilitem esse trânsito. Deste modo, os delinquentes teriam mais dificuldades não só em chegar aos alvos, como também na fuga, confrontando-se, deste modo, com um conjunto de dificuldades acrescidas, que funcionariam em favor da actuação da força policial. Deverá ainda, a autarquia, proceder a uma melhoria da iluminação e consequente visibilidade das ruas, não deixando zonas mortas de que os delinquentes se possam aproveitar. Melhorar a cobertura policial, com acções de patrulha e vigilância apeadas, designadamente nos períodos nocturnos

considerados mais críticos. Finalmente, implementar a videovigilância através de colocação de câmaras de vídeo em locais estratégicos que permitam dar cobertura de toda a zona que se entenda que deva ser considerada, a funcionar apenas com recolha de imagem e num período nocturno que venha ser definido superiormente. Este sistema integrado, em que a *videovigilância é tão-só mais uma componente*, permitirá, certamente, aumentar as dificuldades às intenções e *modus-operandi* dos delinquentes, obrigando-os a gastar bastante mais tempo do que desejariam, concedendo, por outro lado, mais possibilidades à força policial para uma reacção mais oportuna e eficaz.

**3. Conclusão** - Considerando o que antecede, a segurança na zona histórica da cidade de Viana, através do sistema de vigilância assume papel muito importante, não só para prevenir, como também para identificar os criminosos, reveste-se de grande acuidade. Os edifícios públicos mais emblemáticos ficariam mais bem protegidos, melhorar-se-ia a segurança de pessoas e bens, e seria um forte contributo para o combate à criminalidade que assola a nossa cidade.

**4. Proposta** - Descrita que foi, em termos gerais, a situação de insegurança que se vive na cidade de Viana do Castelo, considerando a obrigatoriedade de as autoridades garantirem a segurança, ordem e tranquilidade públicas aos seus residentes e tendo em vista que outras cidades do país (Porto, Guimarães...), o PSD – porque sente que tem de se buscar urgentemente, uma solução para esta problemática – propõe a esta Câmara Municipal que aprove a instalação deste sistema na nossa cidade, na convicção profunda de que é absolutamente fundamental e que será, certamente, validado pela Comissão Nacional sobre a Protecção de dados, tendo em vista que apenas se pretenderão trabalhar as imagens recolhidas durante um certo período nocturno, para identificação dos delinquentes. Com esta aprovação que se propõe, e cujos custos terão de ser devidamente estudados em tempo oportuno, o PSD está convicto de que se dará um forte

contributo para a diminuição da delinquência na nossa cidade, e, em consequência, tornar-se-á mais segura e mais humanizada, não só com o regresso às casas desabitadas de muitos dos seus proprietários ou familiares, como também ajudará à promoção de arrendamentos. (a) Carvalho Martins; (a) Patrício Rocha; (a) Oliveira Amaral.". O Presidente da Câmara declarou que é manifestamente exagerado o alarmismo desta proposta, exagerando os raros assaltos verificados na cidade, nada comparáveis nos que se verificam noutras cidades do país. Quanto aos obstáculos propostos para a via pública, considera-os ridículos, uma vez que não conseguiriam travar os assaltantes violentos e, estes pelo contrário, serviriam para dificultar a saída dos pacíficos residentes. Sobre a iluminação pública o Presidente da Câmara faz suas as palavras do Director da EDP, que é também Vereador do PSD, "Viana do Castelo é a cidade melhor iluminada do Norte do país!". Quanto à videovigilância o Presidente informou que já está instalada, em regime experimental, na envolvente da Biblioteca, Praça da Liberdade e topo sul da Av. dos Combatentes, aguardando apenas a autorização da entidade competente. **AUSÊNCIA DOS VEREADORES DO PSD:-** Quando os trabalhos iam neste ponto, ausentaram-se os Vereadores do PSD, como forma de protesto pelo facto de não lhes ser dada a possibilidade de votar separadamente cada um dos votos apresentados pelo Presidente da Câmara. De seguida, passou-se à votação da proposta apresentada pelo Presidente da Câmara, que foi aprovada por unanimidade, estando presentes o Presidente da Câmara e os Vereadores Flora Passos Silva, José Maria Costa, Luis Nobre, Vítor Lemos e Mafalda Rego. **REGRESSO DOS VEREADORES DO PSD:-** Quando os trabalhos iam neste ponto regressaram os Vereadores do PSD. **VOTO DE LOUVOR À PSP:-** Pelo Vereador Patrício Rocha foi proposta a aprovação de um voto de louvor à PSP, pela sua acção em prol da segurança dos vianenses. Posta a votação a proposta, obteve 3 votos a favor dos

Vereadores do PSD e seis votos contra do Presidente da Câmara e dos Vereadores do PS, pelo que não foi aprovada. Por último, pelo Presidente da Câmara foi declarado que votava contra esta proposta de Louvor, por ela revelar a hipocrisia dos proponentes que clamaram contra a insegurança e agora querem louvar os "seguradores" da tranquilidade da população vianense. **ESTATUTO DA OPOSIÇÃO:-** O Vereador Patrício Rocha solicitou a apresentação do Relatório de Avaliação do Grau de Observância do Estatuto da Oposição.

**CARTA DESPORTIVA MUNICIPAL:-** O Vereador Patrício Rocha solicitou informação acerca do estado em que se encontra a elaboração da carta desportiva municipal, mandada elaborar por esta Câmara Municipal em 10 de Maio de 2006. A Vereadora Flora Silva esclareceu que o Instituto Politécnico de Viana do Castelo, ao qual foi encomendado o respectivo estudo, informou que o mesmo está na sua fase final de elaboração.

**ADITAMENTO À ORDEM DE TRABALHOS:-** Por se ter considerado de resolução urgente, a Câmara Municipal deliberou, nos termos do artigo 19º do Código do Procedimento Administrativo, aditar à presente Ordem de Trabalhos os seguintes assuntos:-

- REDE COMUNITÁRIA VALIMAR NET - AUTORIZAÇÃO DE CONSTITUIÇÃO DE EMPRESA INTERMUNICIPAL;
- PLANO DE DESENVOLVIMENTO EM SAÚDE – GABINETE CIDADE SAUDÁVEL - AUTORIZAÇÃO DE DESPESAS PARA 2008;
- APOIO AO ASSOCIATIVISMO DESPORTIVO/ACTIVIDADES PONTUAIS - CORRECÇÃO;
- PARQUE EMPRESARIAL DA PRAIA NORTE - TRANSMISSÃO DE CONCESSÃO - LOTE 59;
- RELATÓRIO DO IGAL - CONHECIMENTO.

Esta deliberação foi tomada por unanimidade estando presente a totalidade de membros em efectividade de funções. **ORDEM DO DIA:-** Presente a ordem de trabalhos, foram acerca dos

assuntos dela constantes tomadas as seguintes resoluções:- **(01) APROVAÇÃO DA ACTA DA**

**REUNIÃO DE 1 DE FEVEREIRO:-** A Câmara Municipal, em cumprimento do disposto no



número 2 do artigo 92º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro e sem prejuízo da sua prévia aprovação sob a forma de minuta, para os efeitos do disposto no n.º 4 do citado artigo, deliberou aprovar a acta da reunião realizada no dia 1 de Fevereiro corrente, pelo que irá ser assinada pelo Presidente da Câmara e pelo Secretário da respectiva reunião. Esta deliberação foi tomada por maioria com os votos favoráveis do Presidente da Câmara e dos Vereadores Flora Passos Silva, Luís Nobre, Vitor Lemos, Mafalda Rego, Carvalho Martins, Patrício Rocha e a abstenção dos Vereadores José Maria Costa e Oliveira Amaral por não terem participado da referida reunião.

## **(02) PLANO DIRECTOR MUNICIPAL DE VIANA DO CASTELO - PROPOSTA DE**

**REVISÃO:-** Pelo Presidente da Câmara foi apresentada a proposta de revisão do Plano Director Municipal nos termos que a seguir se transcreve:- **"PLANO DIRECTOR MUNICIPAL -**

**Proposta de Revisão** - Sustentado no planeamento estratégico de 1995/96, a revisão do Plano Director Municipal de Viana do Castelo de 1991 iniciou-se formalmente em 1998, com a deliberação da Câmara Municipal em 10 de Março e com a constituição da Comissão Técnica de Acompanhamento em 27 de Agosto, tendo o trabalho técnico de campo começado em Março de 1999. O documento que em Fevereiro de 2008 se submete à apreciação e aprovação da Câmara e da Assembleia Municipal é o resultado do intenso trabalho da equipa política e técnica da Câmara Municipal e dos consensos conseguidos com os representantes da Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Norte (CCDRN), Direcção Regional de Agricultura de Entre Douro e Minho (DRAEDM) e Direcção Geral dos Recursos Florestais (DGRF), Direcção Geral do Ordenamento do Território e Desenvolvimento Urbano (DGOT-DU), do Instituto Português do Património Arquitectónico (IPPAR), Instituto Geológico e Mineiro (IGM), Direcção Geral de Energia e Minas (DGEMN) e da Direcção Regional do Ambiente do Norte (DRAN), além das outras entidades que integram a Comissão da Reserva Ecológica Nacional (REN) e a Comissão Regional de Reserva Agrícola (CRRRA) que têm parecer vinculativo. Os objectivos da revisão do PDM foram definidos em três reuniões do Executivo da Câmara Municipal e três da

Comissão de Urbanismo da Assembleia Municipal com a equipa técnica camarária, realizados nos primeiros quatro meses de trabalho, além das reuniões realizadas com todas as Juntas de Freguesia. Até à discussão pública do Plano, iniciada em 28 de Agosto de 2006, a equipa responsável pela elaboração da proposta de revisão do documento realizou, em síntese, 14 reuniões com o Executivo Camarário, 9 com a Comissão de Urbanismo da Assembleia Municipal, 8 com a Comissão Técnica de Acompanhamento, 26 reuniões com diversas entidades e 94 com as Juntas e Assembleias de Freguesia, 40 das quais com visitas ao terreno para observação conjunta de 334 locais. Durante o Inquérito Público, que se estendeu até 31 de Outubro de 2006, a proposta de Plano esteve disponível no Sítio da Câmara Municipal na Internet e, também esteve dois meses exposta 9 h por dia nos Antigos Paços do Concelho, com apoio de dois técnicos habilitados que fizeram 4219 atendimentos e prestaram todas as informações solicitadas. Nas Juntas de Freguesia estiveram expostos os documentos sobre a área abrangida pelos limites da freguesia, tendo sido disponibilizada informação privilegiada aos Autarcas, pelos responsáveis do Departamento de Urbanismo. A proposta de revisão do Plano foi, também, apresentada pela equipa política e técnica da Câmara Municipal em seis concorridas sessões públicas, realizadas em seis locais diferentes do concelho, para estar o mais próximo possível das populações de todas as freguesias do concelho. No final do Inquérito contaram-se 1731 participações, entregues na Câmara, nas Juntas ou por via electrónica, mas, após eliminação das redundâncias (participações enviadas pelo mesmo munícipe por mais do que uma via), foram apuradas 1421 participações com 2026 questões a requerer resposta, incluindo as de 38 Juntas de freguesia, 4 Assembleias de Freguesia e 18 entidades colectivas. Das questões apresentadas pelos munícipes 80% referiam-se a zonas de construção, item que apenas foi referido em 51% das participações das Juntas e Assembleias de Freguesia, que se preocuparam mais com a rede viária (16%) e com os equipamentos (14%). Todas as questões tiveram avaliação cartográfica, conjugada com trabalho de campo que, na maioria dos casos apresentados pelas Juntas de Freguesia, incluiu visitas conjuntas aos locais. As questões consideradas pertinentes pela equipa política e técnica da Câmara, foram apresentadas em reuniões ou foram alvo de novos pareceres das entidades adequadas,

sendo as propostas de alteração finalmente submetidas à aprovação da Comissão da Reserva Ecológica Nacional e da Comissão Regional da Reserva Agrícola. Como consta do Relatório de Ponderação da Discussão Pública, depois desta múltipla e sucessiva apreciação pelas diversas entidades competentes, 28,42% das participações foram parcial ou totalmente aceites, por ser reconhecida a pertinência das razões evocadas e verificada a conformidade com os objectivos e critérios da revisão do Plano, dando origem às devidas correcções. Não justificaram alterações, 71,6% das participações que não se conformavam com os objectivos e critérios da revisão do Plano, as que tinham falta de adequação territorial, as que punham em causa servidões e restrições de utilidade pública, bem como as que incidiam sobre zonas de risco ou implicavam desconformidades com planos de ordenamento de ordem superior. Destes resultados da discussão pública, foi dada informação detalhada na reunião com a Comissão de Urbanismo da Assembleia Municipal, em Dezembro de 2007, com a equipa política e técnica da Câmara a responder cabalmente a todas as questões formuladas pelos deputados municipais. Com o documento final que agora se submete à aprovação da Câmara e da Assembleia Municipais, são maioritariamente satisfeitos os objectivos políticos e as principais linhas da estratégia de desenvolvimento do concelho, que nortearam o trabalho da equipa pluridisciplinar responsável pela proposta técnica de revisão do Plano Director Municipal:- ➔ O reforço da centralidade dos aglomerados urbanos de todas as freguesias, através do aumento dos índices de construção dos núcleos mais centrais, com decréscimo para as periferias das freguesias, para contrariar a dispersão urbana que dificulta e onera excessivamente a construção e serviço das redes de água, saneamento, iluminação, gás e telecomunicações por cabo; ➔ A colmatção das discontinuidades das áreas de construção, junto aos aglomerados e às principais vias de comunicação, desde que não constituíssem séria interrupção da continuidade de significativas áreas de solo agrícola; ➔ Aumento das áreas destinadas ao desenvolvimento económico, quer pela substancial ampliação das zonas industriais já existentes e criação de outras, quer pela reserva de áreas de actividades económicas em quase todas as freguesias do concelho, proporcionando condições para novas instalações empresariais e novos empregos, como

aposta de fixação das populações nas freguesias; ➔ Reforço da rede de equipamentos, com reorganização da sua distribuição no território do município, quer dos estabelecimentos escolares e desportivos, quer dos empreendimentos turísticos e dos espaços públicos de recreio e lazer, traduzindo o objectivo de promover as potencialidades turísticas do diversificado património natural e construído e das ricas tradições do concelho. No âmbito do Regulamento do PDM foi ainda criada a possibilidade de ampliação de unidades produtivas, legalmente licenciadas em área agrícola, bem como de ampliação de edifícios habitacionais nas mesmas condições. Em síntese, esta revisão do Plano Director Municipal aumenta em mais de 11% a área de solo urbano e as zonas de construção, aumenta cerca de 7% a área destinada a equipamentos e aumenta mais de 22% as áreas destinadas a zonas industriais e de instalação de actividades económicas. (a) Defensor Moura.". Os Vereadores do PSD propuseram o adiamento da apreciação deste ponto da ordem de trabalhos com os fundamentos constantes da seguinte proposta:- "RETIRAR DA ORDEM DE TRABALHOS O SEGUNDO PONTO - PDM-PLANO DIRECTOR MUNICIPAL DE VIANA DO CASTELO - Os Vereadores do PSD aqui representados, como membros de um partido, cuja estrutura local visa uma acção política de oposição construtiva e acutilante na defesa de um trabalho Municipal transparente, testemunha, com esta proposta, a sua preocupação de que o PDM, ao ser aprovado hoje sem um debate franco e fundamentado, passe a ser um documento, tão-somente, caprichoso. O PSD de Viana do Castelo quer reforçar o princípio de que o PDM, como documento político, deve plasmar uma intenção de desenvolvimento sustentado para o Concelho, visando o reforço da sede capital de distrito, no plano regional e nacional. O que se espera de um PDM é que ele seja a sistematização das respostas às necessidades reais da comunidade, ao nível da habitação, economia, educação, ambiente, desporto e cultura, de forma a garantir aos Vianenses, uma progressiva melhoria na qualidade de vida. Razão pela qual apresentamos há um ano, em função do calendário que o Executivo Municipal estabeleceu para a discussão pública do PDM, as nossas propostas de

alteração. Entendermos que a proposta socialista deve ser corrigida em alguns pontos, entre os quais destacamos: ➔ A proposta socialista do PDM não combate a desertificação das freguesias rurais e do centro Histórico; ➔ A proposta socialista não valoriza o potencial paisagístico e arqueológico de S. Luzia; ➔ A proposta socialista não faz um devido planeamento das margens do Rio Lima; ➔ A proposta socialista é omissa quanto a um indicador que defina a estratégia de desenvolvimento prevista para o Porto de Mar de Viana do Castelo; ➔ A proposta socialista não é inovadora em política de desenvolvimento para o concelho, assente num planeamento eficaz, capaz de atrair e fixar pessoas, especialmente os jovens; ➔ A proposta socialista não faz um correcto planeamento na criação de emprego; ➔ A proposta socialista relativamente ao Regulamento do PDM, tendo por base alguns dos seus artigos, confere-lhe uma enorme discricionariedade e falta de transparência. Assim, passado mais de um ano de um ano sem que as propostas do PSD tivessem sido alvo de qualquer tipo de análise, dado não termos obtido uma resposta, até hoje, por parte do Executivo Municipal socialista, como aliás advém da lei, os vereadores do PSD propõem que seja retirado da ordem de trabalhos este ponto, com vista/obrigação de o Executivo Municipal socialista dar previamente cumprimento do seguinte: 1. Dar conhecimento público dos critérios que fundamentaram as respostas das cerca de 1800 reclamações, expostas pelos Vianenses; 2. Dar, no mais curto espaço de tempo e com carácter de urgência, as respostas às alterações do PDM que o PSD propôs em devida altura. Registadas pelos serviços de Secretaria-Geral da Câmara Municipal de Viana do Castelo; 3. Seja concedido um período de 10 dias, a partir de hoje, para que este ponto volte à reunião de Câmara, afim de que os vereadores do PSD estudem, cuidadosamente, o documento só agora apresentado.". O Presidente da Câmara não admitiu a votação a proposta de adiamento apresentada pelos Vereadores do PSD, com os seguintes fundamentos:- "Porque a sua aprovação implicaria a impossibilidade de submeter a proposta de revisão do PDM à próxima sessão da Assembleia Municipal, programada

para o próximo dia 29 do corrente mês de Fevereiro, principalmente porque as justificações apresentadas pelos Vereadores do PSD não correspondem à verdade. Aliás, o PSD através dos seus Vereadores e Deputados Municipais, desde há 10 anos que acompanham e participam nas reuniões preparatórias do PDM, e se os actuais vereadores não conhecem a evolução do Plano e os respectivos objectivos, tal deve-se a deficiente articulação interna do Partido, de que a Câmara Municipal não é culpada. Quanto às questões apresentadas pelo PSD durante a discussão pública, a resposta foi dada em devido tempo, só tendo sido remetida para endereço errado por culpa do próprio PSD que nos próprios ofícios tem uma direcção antiga. Registe-se a propósito que durante a reunião a Directora do Urbanismo informou a Vereação de que as questões do PSD não motivaram qualquer alteração ao documento apresentado à Comissão do Urbanismo da Assembleia Municipal realizada em Dezembro de 2007. Não há por isso qualquer razão para adiar a reunião. Os argumentos apresentados são apenas pretexto para o PSD votar contra, e isso seria igual, mesmo que tivesse vários meses para "estudar melhor" todos os documentos do Plano Director Municipal. (a) Defensor Moura.".

**AUSENCIA DE VEREADORES DO PSD:-** Quando os trabalhos iam neste ponto ausentaram-se os Vereadores do PSD, tendo declarado que se ausentavam durante a votação deste ponto, uma vez que não tiveram tempo para analisar os documentos em causa e, portanto, não estarem em condições de o votar em consciência. Seguidamente, foi posta à votação a proposta de Revisão do Plano Director Municipal, a qual foi aprovada por unanimidade e, em consequência, submeter os mesmos documentos à aprovação da Assembleia Municipal, nos termos e ao abrigo do disposto na alínea a) do número 3 do artigo 53º da Lei nº 169/99, de 18 de Setembro conjugado com o artigo 79º do Decreto-Lei nº 380/99, de 22 de Setembro, na sua actual redacção. Esta deliberação foi aprovada por unanimidade, estando presentes o Presidente da Câmara e os Vereadores Flora Passos Silva, José Maria Costa, Luis

Nobre, Vítor Lemos e Mafalda Rego. **REGRESSO DE VEREADORES:-** Quando os trabalhos iam neste ponto regressaram os Vereadores Patrício Rocha e Oliveira Amaral. **(03) AUTORIZAÇÃO PARA CONTRACÇÃO DE EMPRÉSTIMO A LONGO PRAZO PARA INVESTIMENTO:-** Pelo Presidente da Câmara foi apresentada a proposta de autorização para contracção de empréstimo a longo prazo nos termos que a seguir se transcreve:- "**CONTRACÇÃO DE EMPRÉSTIMO DE LONGO PRAZO PARA INVESTIMENTO** - A gestão do município de Viana do Castelo tem-se pautado pelo equilíbrio financeiro e, apesar dos importantes investimentos realizados no concelho nos últimos anos, a Autarquia tem sido perfeitamente capaz de responder em tempo útil a todos os compromissos assumidos com os fornecedores. Por isso, tem sido muito limitado o recurso a empréstimos bancários, facto bem traduzido, aliás, nos 29% da capacidade de endividamento utilizada, conforme atesta quadro anexo da Divisão Financeira da Autarquia. No ano de 2008, a Câmara Municipal vai concretizar importantes empreendimentos há muito programados, para a maioria dos quais conseguiu financiamentos no encerramento do III Quadro Comunitário de Apoio. Para a comparticipação nacional, sendo insuficientes as verbas próprias da Autarquia, decide-se recorrer aos 71% da Capacidade de Endividamento Disponível contraindo um empréstimo bancário de 7.390.410,14 euros, correspondente a 34% do investimento total de 21.679.940,46 euros a realizar nas obras do Museu do Traje, do Coliseu, do Equipamento de Apoio à prática do Atletismo, em arruamentos urbanos, no Campo d'Agonia e na construção dos novos Centros Escolares de Mujães, Santa Marta e Perre. De acordo com a informação da Divisão Financeira, a Autarquia fica ainda com disponibilidade legal para contrair empréstimos até ao montante de 13.788.260 euros. Nos termos da Lei, será de 15 anos o prazo de amortização, com periodicidade de pagamento semestral. "**EMPRÉSTIMO PARA REALIZAÇÃO DE INVESTIMENTO** - 2008 - Valor 7.390.410,14 € - Para levar a efeito o presente concurso, a

Câmara Municipal convidou dez instituições financeiras a apresentarem condições. Das dez instituições convidadas apresentaram propostas as seguintes:

<b>Banco</b>	<b>Taxa de Juro</b>	<b>Período de Diferimento</b>
Banco BPI	EURIBOR 6 Meses + 1,0%	3 anos
BBVA	EURIBOR 6 Meses + 0,45%	3 anos
Banco Santander Totta	EURIBOR 1, 3 ou 6 Meses + 0,175%	2 anos
Caixa Geral de Depósitos	EURIBOR 6 ou 12 Meses + 0,2%	3 anos
Banco Espírito Santo	EURIBOR 6 Meses + 0,75%	2 anos
Crédito Agrícola	EURIBOR + 0,5%	
Millenniumbcp	EURIBOR 6 Meses + 0,75%	3 anos

EURIBOR 6M = 4,35% (2008-02-15)

### EMPRÉSTIMO PARA REALIZAÇÃO DE INVESTIMENTO

OBRAS	Valor do Investimento	Comparticipação		Encargo do Município	Valor Financiado Pelo Empréstimo
		Valor	Taxa		
Requalificação Edifício Interesse Patrimonial - Museu do Traje	1.395.745,00 €	1.046.808,75 €	75%	348.936,25 €	348.936,25 €
Qualificação e Valorização da Cidade - Equipamento de Apoio à Prática do Atletismo, Cicloturismo e Pedestrianismo nos 4 Ecossistemas	3.057.046,00 €	2.292.784,50 €	75%	764.261,50 €	764.261,50 €
Coliseu	11.862.233,47 €	0,00 €		11.862.233,47 €	4.744.893,39 €
Requalificação das Rua Altamira, Largo Amadeu Costa e Rua dos Manjovos	607.154,45 €	455.365,84 €	75%	151.788,61 €	151.788,61 €
Campo da D'Agonia - Arranjos de Superfície	653.602,50 €	490.201,88 €	75%	163.400,63 €	163.400,63 €
Requalificação da Rua Gois Pinto	282.359,04 €	211.769,28 €	75%	70.589,76 €	70.589,76 €
Centro Escolar de Mujães	1.113.600,00 €	779.520,00 €	70%	334.080,00 €	334.080,00 €
Centro Escolar de Stª Marta	1.479.600,00 €	1.035.720,00 €	70%	443.880,00 €	443.880,00 €
Centro Escolar de Perre	1.228.600,00 €	860.020,00 €	70%	368.580,00 €	368.580,00 €
<b>TOTAL</b>	<b>21.679.940,46 €</b>	<b>7.172.190,24 €</b>		<b>14.507.750,22 €</b>	<b>7.390.410,14 €</b>

### Calculo do Limite Geral dos Empréstimos - 2008

<b>IMI</b>	8.309.494,32 €
<b>IMT</b>	5.046.146,79 €
<b>IMV</b>	1.125.635,83 €
<b>Part. FEF</b>	11.381.099,00 €
<b>IRS</b>	2.479.948,00 €
<b>Dividendos</b>	16.554,37 €
<b>Derrama</b>	1.297.235,80 €
<b>Total</b>	<b>29.656.114,11 €</b>

Obs: N.º 2, Art.º 39, LFL

### Calculo da Capacidade de Endividamento

<b>Limite Geral dos Empréstimo do Município</b>	<b>29.656.114,11 €</b>
Dívida do Município Referente a Empréstimos	13.225.860,79 €
<b>Valor de Empréstimos Não Considerado (N.º 5, Art.º 39, LFL) - Habitação Social</b>	2.677.931,09 €
<b>Valor de Empréstimos Não Considerado (N.º 6, Art.º 39, LFL) - Investimento FEDER</b>	891.490,08 €
<b>Valor de Empréstimos Não Considerado (N.º 7, Art.º 39, LFL) - Calamidade Pública</b>	1.178.995,16 €
<b>Capacidade de Endividamento Utilizada</b>	<b>8.477.444,46 €</b>



	29%
<b>Capacidade de Endividamento Disponível</b>	<b>21.178.669,65 €</b>
	71%

(a) Defensor Moura.". A Câmara Municipal deliberou aprovar a transcrita proposta e ao abrigo das disposições conjugadas da alínea d) do n.º 2 do art.º 53º e da alínea a) do n.º 6 do art.º 64º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, bem como dos n.ºs 4 e 5 do artigo 38º da Lei n.º 2/2007, de 15 de Janeiro, conjugado com o artº 6º do Decreto-Lei n.º 258/79, de 28 de Julho, solicitar autorização à Assembleia Municipal para a contracção de um empréstimo de longo prazo (15 anos) do montante de 7.390.410,14 €uros (sete milhões trezentos e noventa mil quatrocentos e dez euros e catorze cêntimos). Esta deliberação foi tomada por maioria com os votos favoráveis do Presidente da Câmara e dos Vereadores Flora Passos Silva, José Maria Costa, Vitor Lemos, Luís Nobre, Mafalda Rego e a abstenção dos Vereadores Patrício Rocha e Oliveira Amaral que declararam que se abstinham pelo facto de apesar de não verem razões do ponto de vista técnico que obstem à contracção deste empréstimo não tiveram oportunidade de analisar convenientemente a proposta apresentada. **(04) ORGANIGRAMA 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, organigrama 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 encontre afecta.

#### **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 interacção 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 imobilizado 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 política 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 epizootico;
- 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, abaloamentos 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**

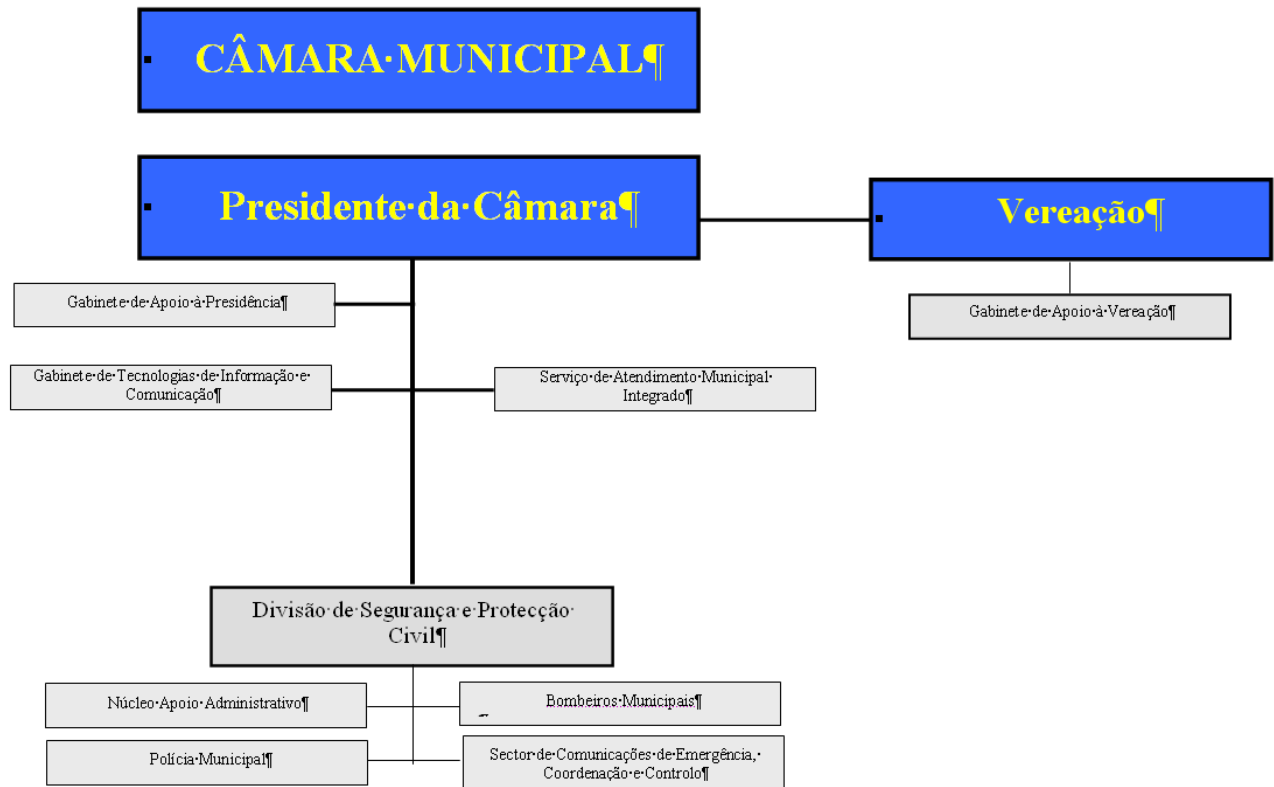
- 1 - As dúvidas e omissões decorrentes da aplicação do presente Regulamento serão resolvidas pelo Presidente da Câmara Municipal.
- 2 - Cabe à Câmara Municipal decidir sobre o ajustamento e alterações pontuais ao presente Regulamento que se mostrem necessários a uma maior eficiência e eficácia dos serviços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

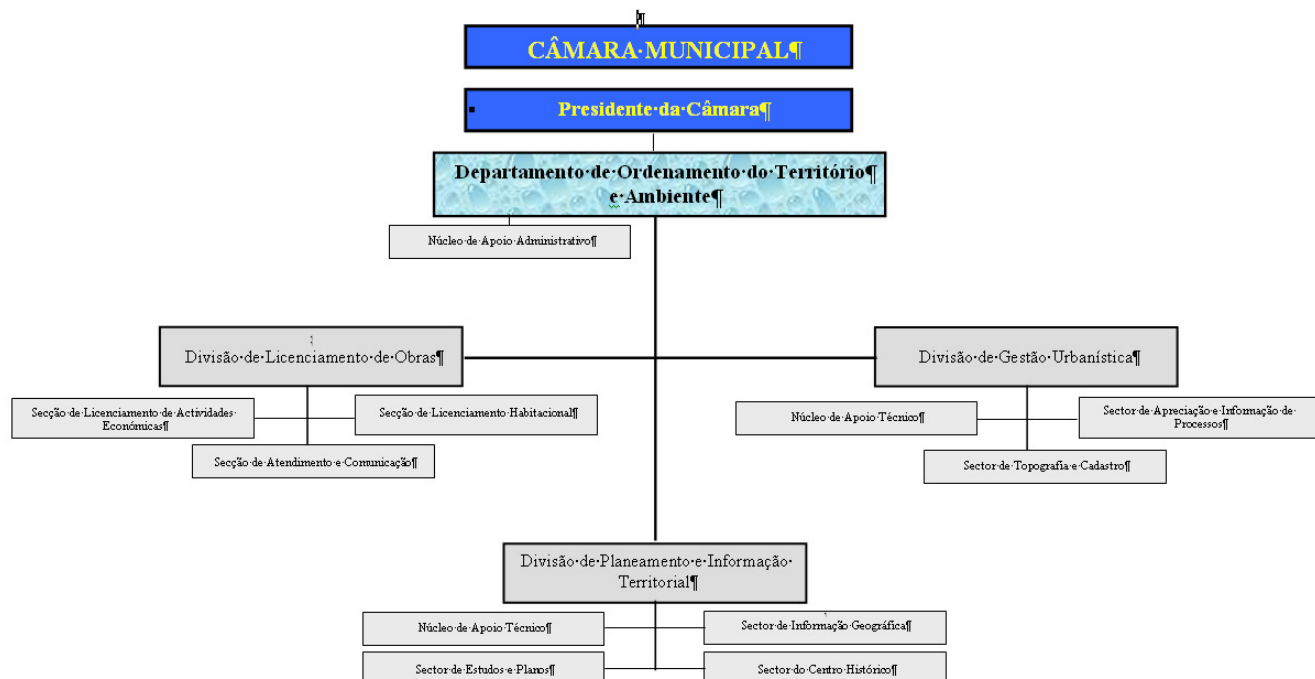
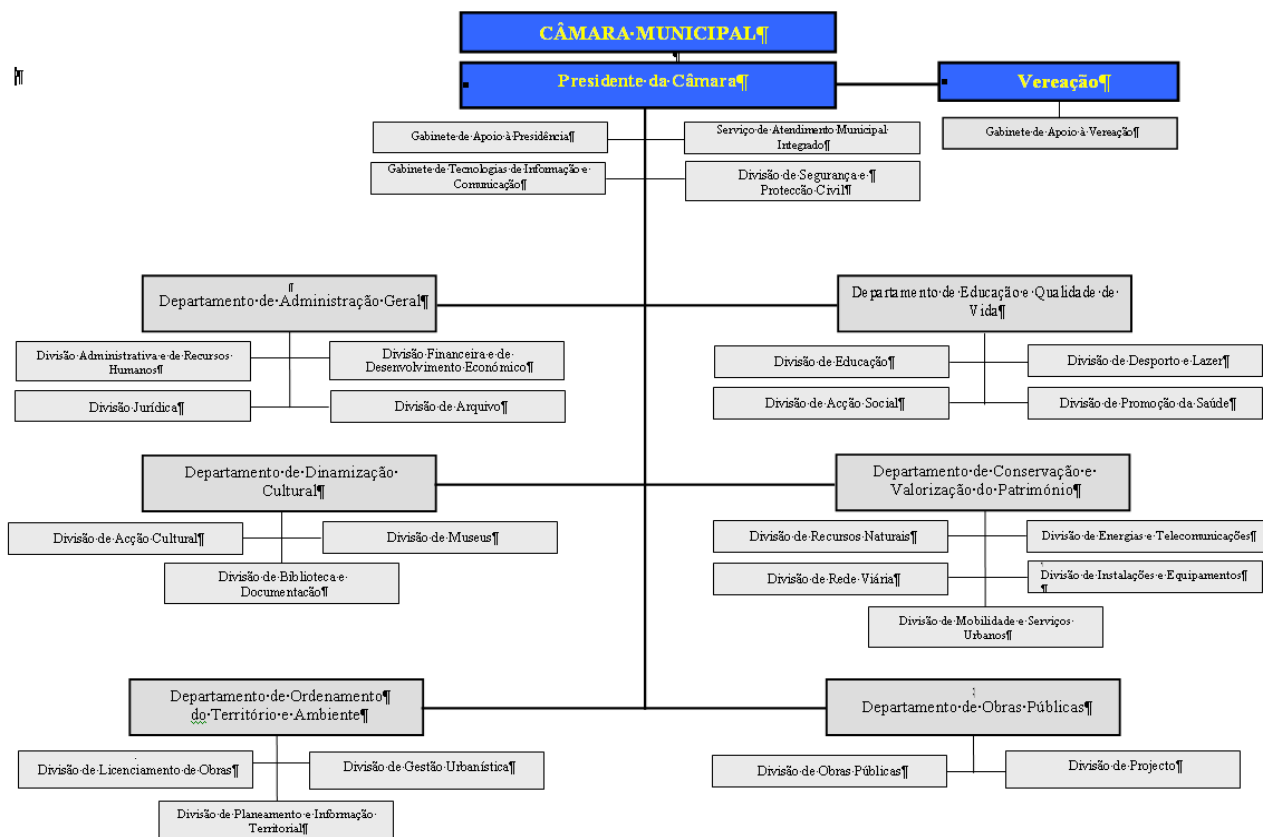
### **Artigo 175º**

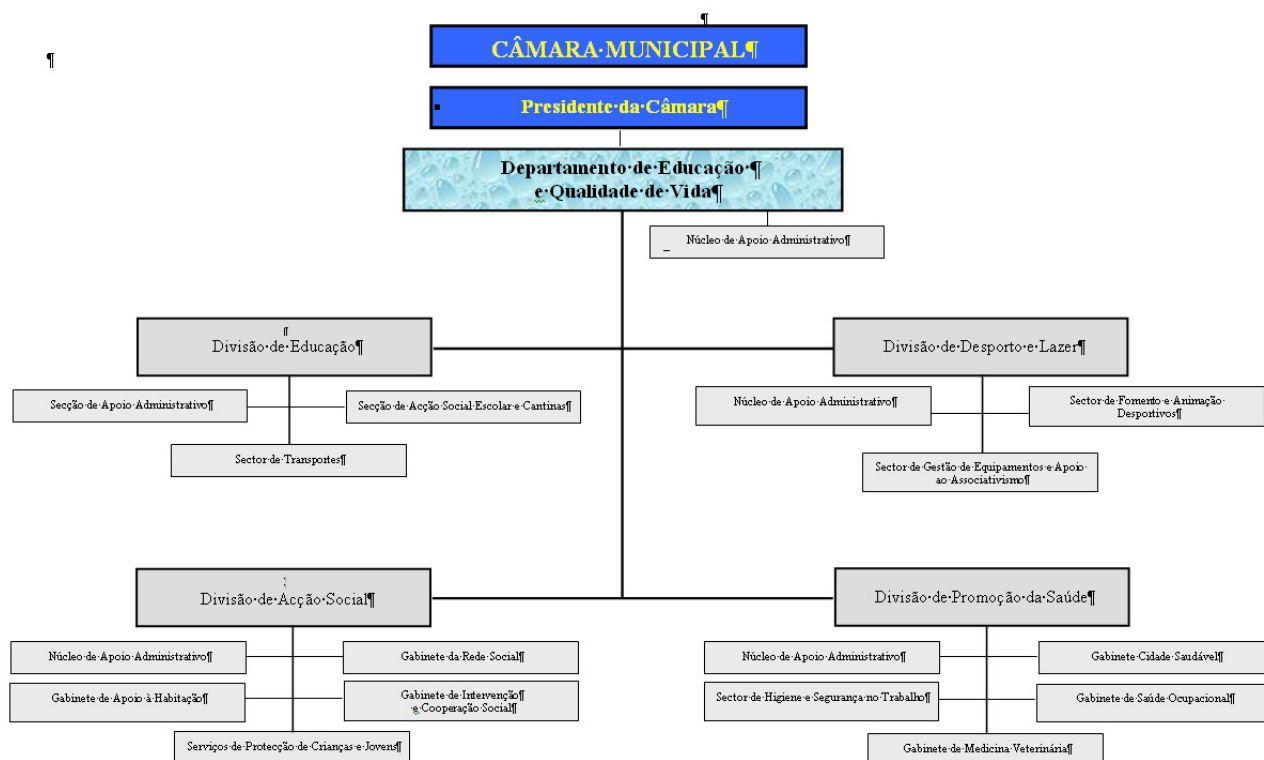
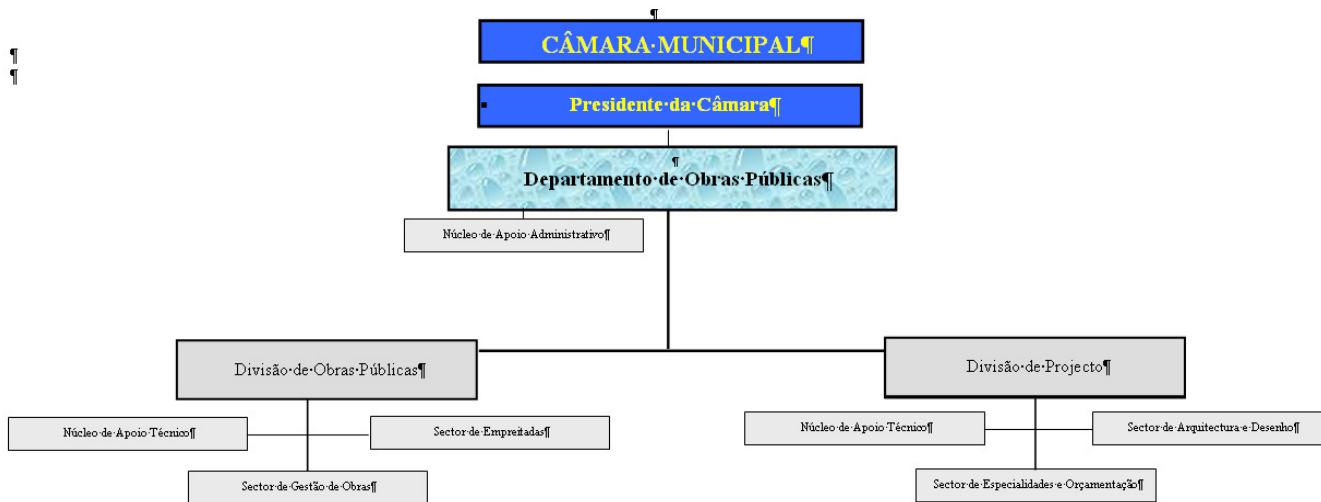
#### **Entrada em vigor**

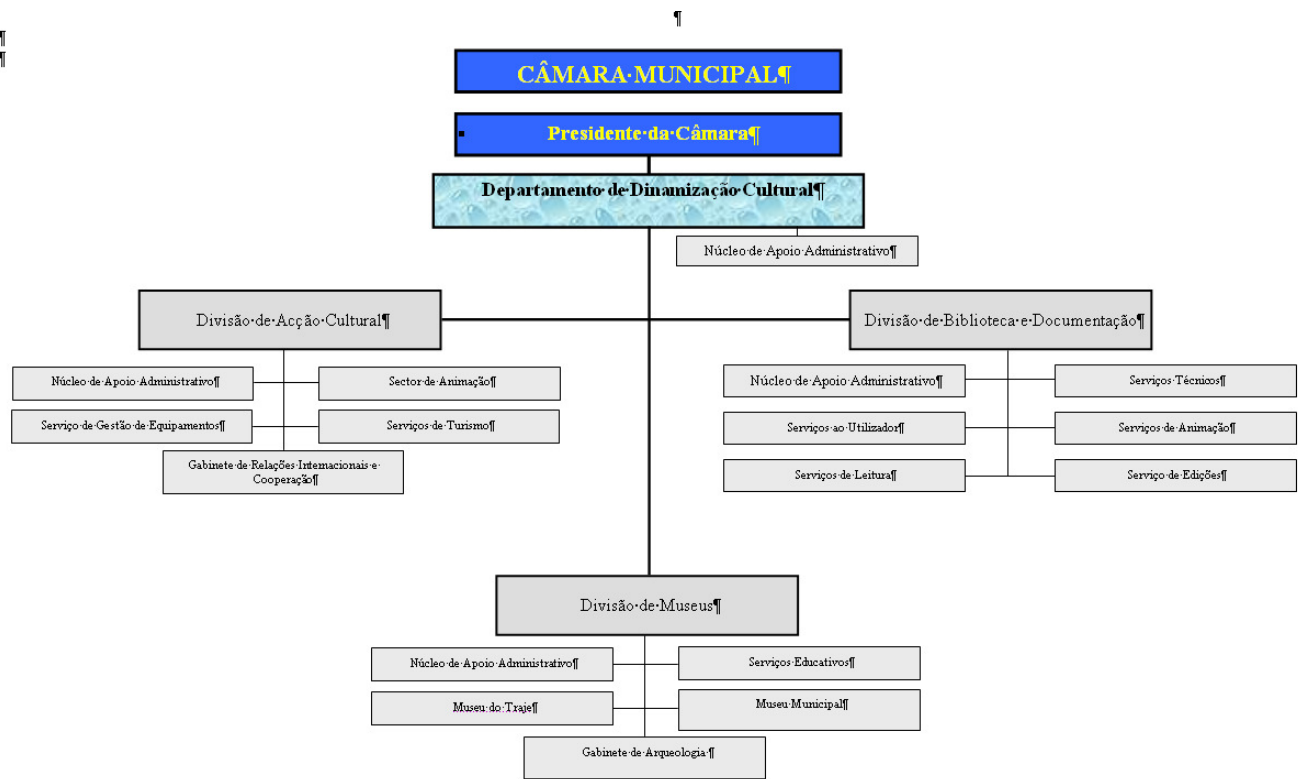
O presente Regulamento entra em vigor quinze dias após a data da sua publicação no Diário da República, ficando automaticamente revogada a estrutura e organização dos Serviços Municipais publicada no Diário da República, II Série, n.º 149/98, de 1 de Julho de 1998.

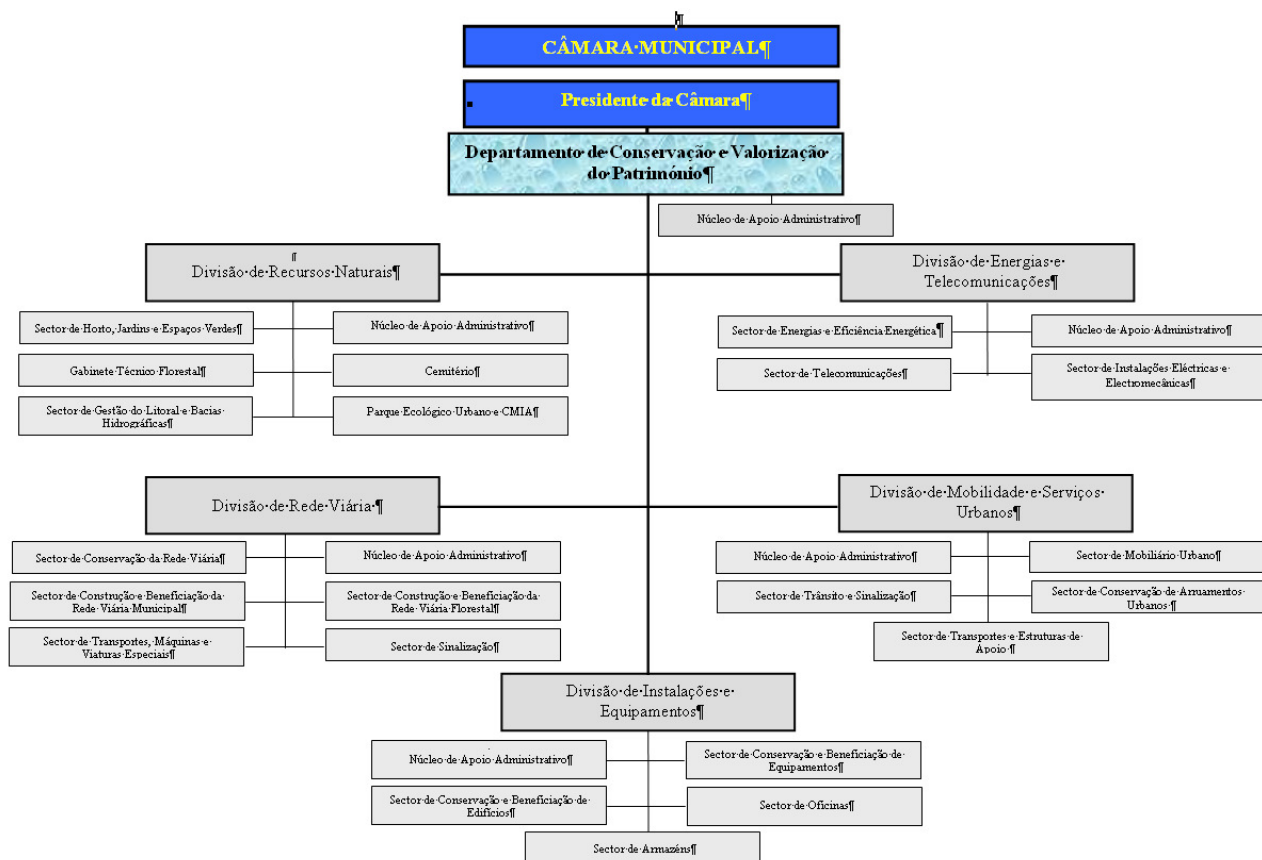
## **ANEXO I ORGANIGRAMA**

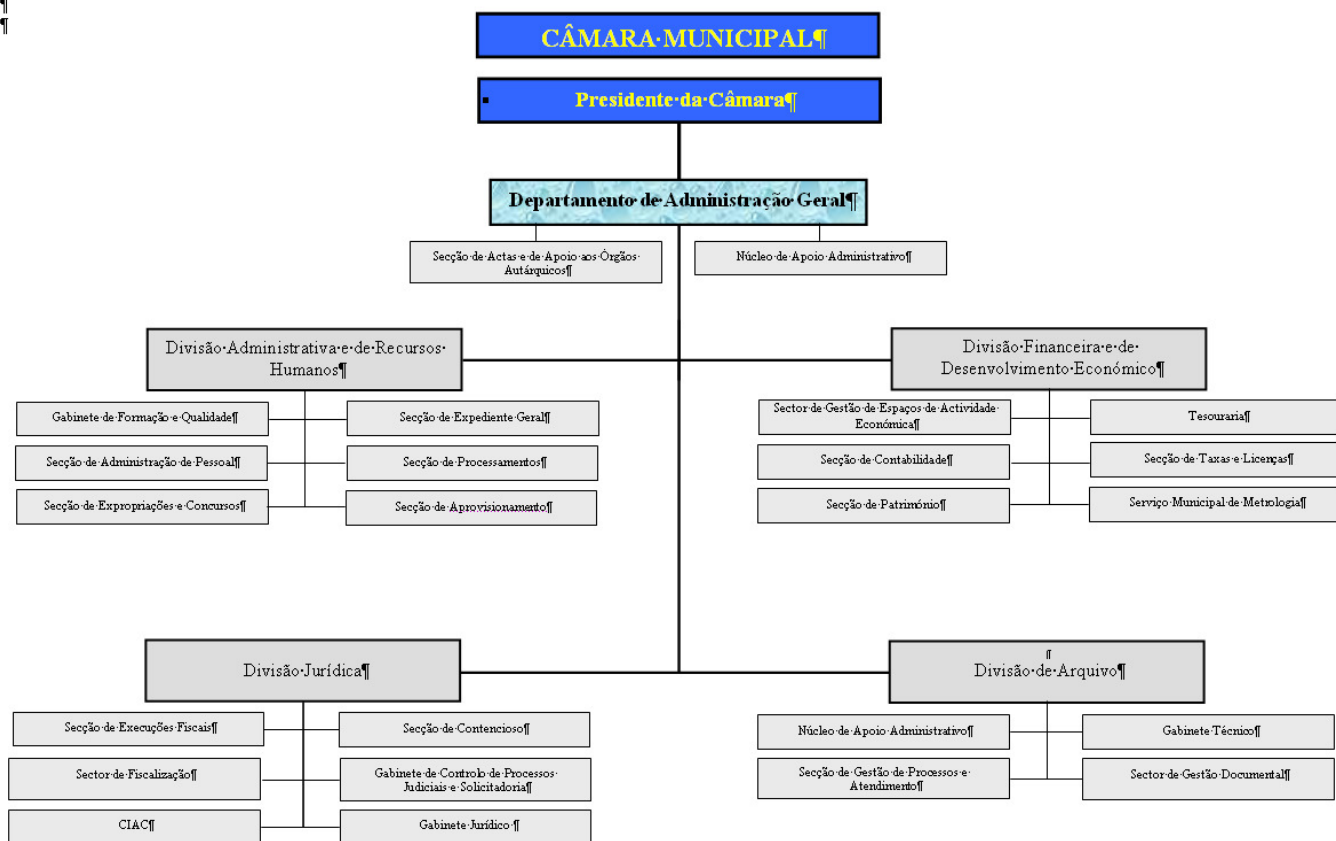












## Anexo II

### 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, organigrama 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, Organigrama 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 submete-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, organigrama 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 exijam 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 munícipes;
- 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 desinfectação, 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**

#### **Organograma**

Os órgãos e a estrutura dos SMSB VC articulam-se hierarquicamente nos termos do presente Regulamento e do organograma 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 exibir 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	Especialista	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					
		Nível 1	0					
	Estagiário	Estagiário	0					
Auxiliar		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	Leitor Cobrador de Consumos	8	0	1	0	9	
	Telefonista	Telefonista	3	1	0	0	4	
	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo	2	4	0	0	6	
	Auxiliar de Serviços Gerais	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	Principal	0	0	2	0	4	
	Elevatórias	Operário	2					
	Mecânico Instrumentos	Principal	2	0	0	2	0	c)
	Precisão	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					
	Calceteiro	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	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

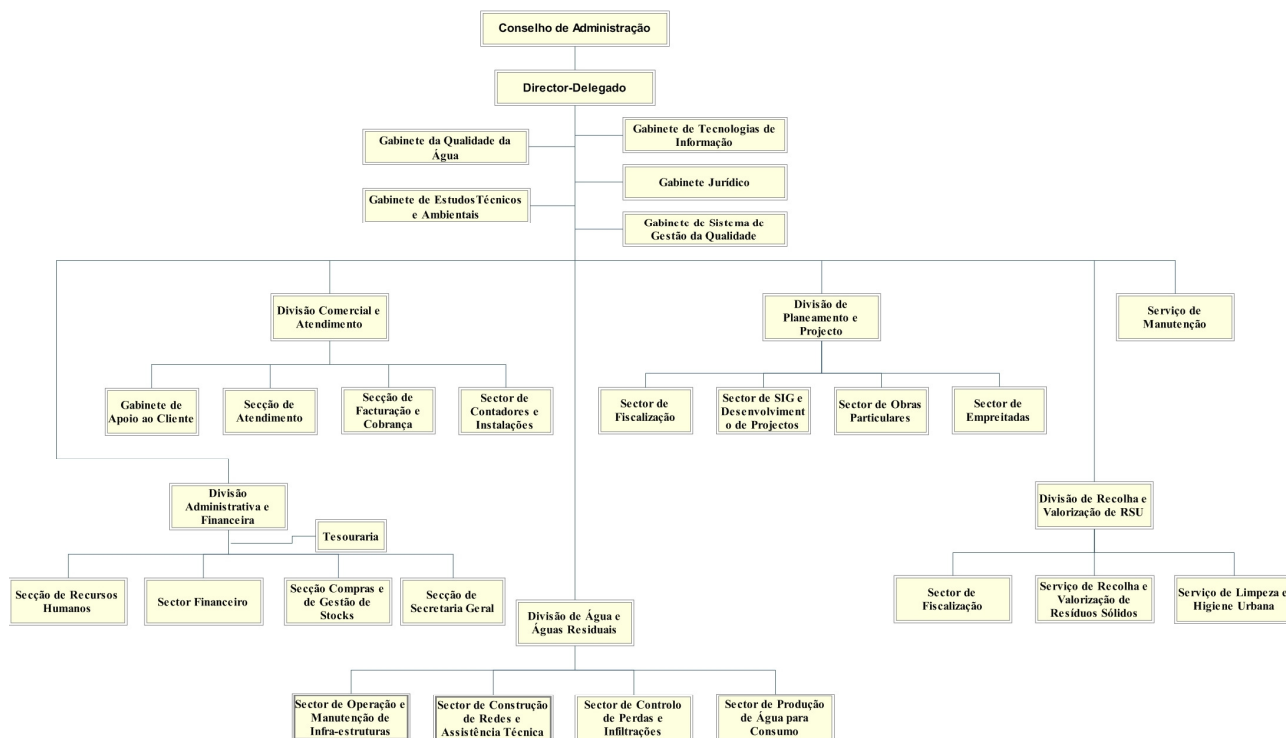
b) Divisão a Extinguir (Incluída na Divisão de Água e Águas Residuais)

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. **(05) EXPROPRIAÇÃO DE TERRENO PARA O CENTRO**

**ESCOLAR DE PERRE:-** A Câmara Municipal deliberou ao abrigo do disposto no artigo 64º, nº 7, alínea c) da Lei nº 169/99, de 18 de Setembro e nos termos do disposto nos artigos 10º, 14, 1º e

15º todos do Código das Expropriações, aprovado pela Lei n.º 168/99, de 18 de Setembro, solicitar a sua excelência o Ministro da Tutela: **1)** Declaração de utilidade pública da expropriação da parcela de terreno constante do mapa adiante transcrito, necessária à realização da obra de “Centro Escolar de Perre”; **2)** Declaração de urgência da expropriação. O presente pedido de declaração de utilidade pública e de urgência funda-se nos seguintes pressupostos e requisitos, conforme dispõe o art.º 10º do referido diploma legal: a) A construção de estabelecimentos do 1º Ciclo do Ensino Básico está cometida às Câmaras Municipais, por força do disposto no artigo 19º, nº 1, da Lei nº 159/99, de 14 de Setembro, e em desenvolvimento desta atribuição, foi aprovada a Carta Educativa Municipal, também homologada pelo Ministro da Educação, que prevê a construção do Centro Escolar de Perre, para substituir as actuais escolas de São Gil e Portelas, da mesma freguesia de Perre, as quais já não respondem aos actuais requisitos de natureza pedagógica definidas pelo Ministério da Educação; b) A indicação do bem a expropriar e do proprietário é a constante do seguinte mapa cadastral;

PARCELA	PROPRIETÁRIO/MORADA	ARTIGO	REGISTO	ÁREA
ÚNICA	ANTONIO GOMES DA COSTA LARANJO LUGAR DE PORTELAS/PERRE	507 - Urbano 1272 - Rústico	00234-Perre 00678-Perre	66 m <sup>2</sup> -coberta 6244m <sup>2</sup> -terreno

c) A previsão dos encargos a suportar com a presente expropriação é de 230.700,00 €, conforme relatório elaborado por perito de lista oficial; d) De acordo com o PDM de Viana do Castelo a parcela a expropriar localiza-se em Espaço Urbano - Espaço Urbanizavel - Área de Habitat Disperso (Carta nº 40.2). e) A atribuição de carácter urgente à presente expropriação resulta da obrigação legal de ter a obra concluída antes do início do ano lectivo 2009/2010, de modo a dar cumprimento ao previsto na Carta Educativa Municipal, para o que se torna necessário iniciar os respectivos trabalhos, pelo menos, em Junho/Julho do corrente ano. 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. **(06) ADJUDICAÇÃO DAS OBRAS DE CONCEPÇÃO/EXECUÇÃO DAS**

**ESCULTURAS E BAIXOS RELEVOS DE FREI BARTOLOMEU DOS MÁRTIRES,****CARAMURU, AMÁLIA RODRIGUES E HUMBERTO DELGADO:-** Relativamente ao

assunto em título foi pelo Presidente da Câmara apresentadas as propostas que seguidamente

se transcrevem:- "PROPOSTA DE CONCEPÇÃO/EXECUÇÃO DA ESCULTURA DO

**BEATO FREI BARTOLOMEU DOS MÁRTIRES** - O Arcebispo Frei Bartolomeu dos

Mártires é, seguramente, a personalidade com maior dimensão nacional e internacional que

viveu e está sepultada em Viana do Castelo. O protagonismo que teve na Igreja Portuguesa

como Arcebispo de Braga e, principalmente, o destacado papel que desempenhou no Concílio

de Trento, transformaram o dominicano Bartolomeu dos Mártires num verdadeiro príncipe da

Igreja do século XVI, guindando a sua figura à restrita galeria dos homens mais notáveis de

Portugal. Foi por isso, aliás, que ilustre Frei Luís de Sousa fez questão de escrever a Biografia

de Bartolomeu dos Mártires, obra que constitui o primeiro livro feito em tipografia em Viana,

em 1619, livro de que o actual Executivo Camarário se orgulha de ter adquirido o exemplar da

1ª edição que integra o património da Biblioteca Municipal. Não é, porém, por estas razões

que a população vianense o venera, especialmente a natural e residente na freguesia de

Monsserrate, como as famílias de pescadores, que têm verdadeira adoração pelo agora

beatificado, pelo Papa João Paulo II em 4 de Novembro de 2001, Frei Bartolomeu dos

Mártires e há muito desejam erigir-lhe um monumento. Bartolomeu mandou erigir o

Convento de S. Domingos e a Igreja que é agora sede da Paróquia de Monsserrate e, depois de

resignar como Arcebispo de Braga, veio viver para Viana onde foi considerado um verdadeiro

pastor dos pobres e protector dos mais desprotegidos e dos que tinham vidas mais difíceis e

arriscadas, como os pescadores. É esse propósito que, no ano em que se comemora o 750º

aniversário do foral fundador de Viana do Castelo e em que se exaltam os nossos maiores, foi

plasmado no Plano de Actividades da Câmara Municipal, aprovado pela Assembleia Municipal – erigir uma escultura em Bronze a Frei Bartolomeu dos Mártires, no Largo de S. Domingos, fronteiro ao Convento e à Igreja paroquial que mandou construir e onde está sepultado desde 1590. Para escultor do monumento, a Câmara Municipal não poderia deixar de convidar o artista plástico que mais tem estudado a vida de Frei Bartolomeu dos Mártires e que, há vários anos, vem propondo à Autarquia e à Diocese repetidos esboços e projectos do monumento – o escultor vianense Manuel Gonçalves Rocha, que tem extenso curriculum de esculturas, de pequenas e grandes dimensões, em vários locais do distrito e do próprio concelho de Viana do Castelo. À solicitação da Câmara Municipal, o Escultor Manuel Rocha apresentou a proposta anexa, com o orçamento de 179.917 euros, acrescido de Iva, que submeto à aprovação da Câmara Municipal. (a) Defensor Moura"; "PROPOSTA DE CONCEPÇÃO/EXECUÇÃO DA ESCULTURA EM BRONZE DE DIOGO ÁLVARES CORREIA (CARAMURU) - O lendário herói vianense que em 1508 (ou 1509 ?) foi o único sobrevivente de um naufrágio na Baía de Todos os Santos, na costa brasileira, é um dos personagens históricos sobre quem mais páginas foram escritas no Brasil, nos últimos dois séculos. O poema épico “Caramuru”, que Frei Santa Rita Durão dedicou ao navegador vianense e à sua esposa, a índia Paraguaçu, foi o mote para aquele poeta escrever a própria história do Brasil e da miscigenação que caracteriza a nação brasileira, de que aquele casal foi primeiro e frutuoso exemplo. Em Viana do Castelo, Caramuru é tema constante dos cortejos históricos e representa o mito do destemido navegador vianense, corajoso e aventureiro, descobridor de novos mundos e exóticas culturas, cruzando-se com as novas gentes sem preconceitos étnicos ou religiosos, verdadeiro percursor da aldeia global e multiracial dos tempos modernos. É este ilustre vianense que a Câmara Municipal quer perpetuar num monumento escultórico em bronze, no espaço fronteiro ao Museu do Traje, na Praça da

República. Para conceber a obra de arte foi escolhido o prestigiado escultor José Rodrigues, com obras espalhadas por várias cidades portuguesa e estrangeiras e, também, em Viana do Castelo – o monumento ao Pescador e a Porta da Liberdade, além do artístico suporte floral existente na mesma Praça da República. O escultor José Rodrigues também já pintou vários quadros cujo personagem central é o Caramuru, com e sem a sua companheira Paraguaçu, tendo, até, feito uma pequena escultura tendo como tema o naufrágio do heróico navegador vianense. A solicitação da Câmara apresentou a proposta de concepção/execução anexa, com um orçamento de 180 mil euros, acrescido de Iva, que submeto à aprovação da Câmara Municipal. (a) Defensor Moura."; "PROPOSTA DE CONCEPÇÃO/EXECUÇÃO DE ESCULTURAS EM BAIXO RELEVO EM BRONZE, DE HOMENAGEM DA CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA DO CASTELO À FADISTA AMÁLIA RODRIGUES E AO GENERAL HUMBERTO DELGADO - No Plano de Actividades e Orçamento para 2008, aprovado pela Câmara e pela Assembleia Municipais, foi incluído o propósito de prestar públicas homenagens à fadista Amália Rodrigues e ao General Humberto Delgado. A **Amália Rodrigues** pelo seu contributo para a promoção e divulgação da cidade no país e no estrangeiro, cantando durante várias décadas o poema de Pedro Homem de Melo “Havemos de ir a Viana”, que hoje é unanimemente assumido em todas as festividades como um hino a Viana do Castelo. Motivo porque, aliás, há precisamente uma década o Presidente da Câmara delegou na célebre fadista a Presidência de Honra das Festas d’Agonia, função que Amália Rodrigues, apesar da sua avançada idade, desempenhou com amor e dedicação a Viana do Castelo e à sua população, acrescentando brilhantismo à Romaria de 1998. A **Humberto Delgado**, o General sem Medo, pela sua generosa entrega à luta pela democracia e pela liberdade em Portugal, afrontando até à morte o regime totalitário salazarista e a polícia política que o assassinou, no ano em que se assinala em todo o país o cinquentenário da sua



candidatura pela oposição democrática às Eleições Presidenciais, em que muitos vianenses participaram activamente e que se realizaram em 8 de Junho de 1958. A proposta de homenagens prevê a atribuição do nome de Amália Rodrigues a uma rua do casco histórico da cidade, que recordasse de alguma forma as castiças ruas lisboetas onde a famosa fadista viveu e cantou, e a colocação de esculturas em baixo relevo em bronze num dos topos dessa rua e no topo superior da já existente Avenida Humberto Delgado, registando as homenagens da Câmara Municipal no ano em que comemora os 750 anos do Foral de Afonso III. Para a concepção e execução das obras de arte em baixo relevo, foi solicitada à Cooperativa Árvore a indicação de um artista plástico com curriculum e capacidade de satisfazer o objectivo em tempo útil, tendo sido indicado o Escultor Sousa Pereira (Manuel José Andrade). À solicitação da Câmara Municipal, aquele escultor respondeu apresentando as propostas anexas, com maquetas e memórias descritivas das obras a executar, com orçamentos de 6.500 + 27.500 euros, acrescidos de Iva, com prazo de entrega de 180 dias, que submeto à apreciação e aprovação da Câmara Municipal. (a) Defensor Moura". A Câmara Municipal deliberou aprovar as transcritas propostas e, em consequência, adjudicar mediante ajuste directo, ao abrigo do disposto na alínea d) do n.º 1 do artigo 86.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho, as seguintes obras:- ➔ Concepção/Execução da Escultura do Beato Frei Bartolomeu dos Mártires, ao Escultor Manuel Rocha pelo valor de 179.917 euros (cento e setenta e nove mil novecentos e dezassete euros), acrescido de IVA; ➔ A Concepção/Execução da Escultura em Bronze de Diogo Álvares Correia (Caramuru), ao escultor José Rodrigues pelo montante de 180 mil euros, acrescido de IVA; ➔ A Concepção/Execução de Esculturas em Baixo Relevo em Bronze, de Homenagem da Câmara Municipal de Viana do Castelo à Fadista Amália Rodrigues e ao General Humberto Delgado ao Escultor Sousa Pereira (Manuel José Andrade), pelo montante de 6.500 + 27.500 euros, acrescidos de IVA, com prazo de entrega

de 180 dias. 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. **(07) PATROCÍNIO DA PRODUÇÃO DO FILME DE**

**LONGA-METRAGEM INTITULADO "ASSALTO AO SANTA MARIA":-** Pelo Presidente da Câmara foi apresentada a proposta que seguidamente se transcreve:- "PROPOSTA - **PATROCÍNIO À PRODUÇÃO DO FILME DE LONGA METRAGEM “O ASSALTO**

**AO SANTA MARIA”** - A TAKE 2000, Produção de Filmes, Lda, vai produzir um filme de longa metragem sobre o assalto ao paquete Santa Maria, numa co-produção com produtoras espanholas e brasileiras e apoios do Instituto de Cinema e da Rádio Televisão Portuguesa. O Assalto ao Santa Maria ou Santa Liberdade, como então foi designado, foi uma inovadora operação de denúncia dos regimes autoritários de Portugal e Espanha, realizada em Janeiro/Fevereiro de 1961 e protagonizado por 24 exilados políticos portugueses e espanhóis, liderados pelos capitães Henrique Galvão e Jorge Sotomayor, com o apoio expresso do General Humberto Delgado, então exilado no Brasil. A chamada operação Dulcinea, consistiu na assumpção do comando daquele paquete de passageiros pelos revolucionários, em pleno mar das Caraíbas, desviando-o da rota durante doze dias, para alertar a comunidade internacional para os regimes políticos que asfixiavam as liberdades na Península Ibérica. Se ao darem o nome da heroína de D. Quixote à operação, os próprios revolucionários assumiram o romantismo e a inconsequência prática da arriscada ocupação do mais luxuoso paquete de passageiros da marinha mercante portuguesa, a mediatização do inusitado “acto de pirataria” na imprensa internacional constituiu o primeiro sério abalo da ditadura salazarista em 1961, num autêntico *annus horribilis* do regime, a que se seguiu o início da guerra de libertação de Angola em Fevereiro/Março, o golpe Botelho Moniz em Abril, o desvio de um

avião da TAP em Novembro e a anexação de Goa, Damão e Diu pela Índia, em Dezembro. Tão importante marco da luta pela liberdade e pela democracia em Portugal foi, naturalmente, vivido com a maior intensidade pelos oposicionistas vianenses, pelo que a Câmara Municipal fruto do regime democrático conquistado em Abril de 1974 não pode deixar de se associar e apoiar a produção deste filme, como forma de dar a conhecer o célebre acontecimento às gerações mais novas. Propondo-se a TAKE 2000, realizar grande parte do filme em Viana do Castelo, utilizando como palco o navio hospital Gil Eannes, com as necessárias adaptações, e tendo solicitado à Câmara Municipal apoio logístico para a produção, nomeadamente estadia e refeições para os quarenta técnicos e artistas que vão necessitar, na totalidade, de 1440 dormidas e 2880 refeições, entre Fevereiro e Abril de 2008, proponho à Câmara Municipal que delibere:- Patrocínio de 25 euros/dormida e 5 euros/refeição, até ao montante total de 50 mil euros, a pagar contra recibos de hotéis, residenciais e restaurantes de Viana do Castelo. Em contrapartida, a TAKE 2000 compromete-se a fazer a estreia mundial do filme em Viana do Castelo, inserindo logótipos de Viana do Castelo e do navio hospital Gil Eannes no genérico de início do filme e em toda a publicidade, bem como no DVD e no “making off” do filme que será exibido na RTP, mostrando a par e passo a preparação dos decors, as filmagens e entrevistas com actores e técnicos, contribuindo assim para uma ampla divulgação em Portugal, Espanha, Brasil e outros países, do navio Hospital Gil Eannes e da cidade de Viana do Castelo. (a) Defensor Moura". A Câmara Municipal deliberou aprovar a transcrita proposta ao abrigo do disposto na alínea b) do nº 4 do artigo 64º da Lei nº 169/99, de 18 de Setembro. 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 a presente proposta por entenderem que as despesas que são feitas na

promoção e divulgação de Viana do Castelo correspondem a um investimento. **(08)**

**PROTOCOLOS DE COLABORAÇÃO COM AS JUNTAS DE FREGUESIA:-** Pelo Vereador

José Maria Costa foi apresentada a proposta que seguidamente se transcreve:- "PROPOSTA - PROTOCOLOS DE COLABORAÇÃO COM AS JUNTAS DE FREGUESIAS - Nos termos da Lei nº 169 /99 de 18 de Setembro, e no espírito da colaboração técnico-financeira que o Município de Viana do Castelo vem desenvolvendo com as Juntas de Freguesia, propõe-se a celebração de um conjunto de protocolos de colaboração. A Câmara Municipal propõe-se transferir os seguintes meios financeiros para as freguesias, de acordo com o acompanhamento dos projectos e estimativas orçamentais relativos aos empreendimentos. As transferências de verbas previstas em 2008 para as freguesias serão efectuadas de acordo com os autos de medição a efectuar pelos Serviços Técnicos Municipais:

<b>Freguesia</b>	<b>Montante (euros)</b>	<b>Designação Obra</b>
Monserrate	7.500	Recuperação Recinto Bairro Pescadores
Cardielos	10.000	Rua Vale do Lima
Carvoeiro	4.500	Recuperação Muro Suporte EM 1224
S. Romão	6.000	Braço Mecânico - Tractor
Torre	10.000	Rua Medros – 1ª Fase
Vila Fria	10.000	Envolvente Cemitério
Barroselas	30.000	Avenida S. Paulo Cruz
Mujães	10.000	Capela Mortuária
Afife	10.000	Águas Pluviais – Estradas Cabanas
<b>Total</b>	<b>98.000</b>	

(a) José Maria Costa". A Câmara Municipal deliberou aprovar a transcrita proposta. 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. **(09) PROTOCOLOS DE COLABORAÇÃO ENTRE A**

**CMVC E AS JUNTAS DE FREGUESIAS - LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DE ESPAÇOS**

**VERDES:-** Pelo Vereador José Maria Costa foram apresentadas as seguintes propostas de protocolo:-

**"PROTOCOLO DE INSERÇÃO, EMPREGO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL,  
JARDINAGEM E ESPAÇOS VERDES**

**ENTRE A CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA DO CASTELO  
E A JUNTA DE FREGUESIA DA MEADELA**

Entre a Câmara Municipal de Viana do Castelo e a Junta de Freguesia da Meadela, celebra-se o seguinte protocolo de colaboração:

**Cláusula I**

**Compete à Câmara Municipal de Viana do Castelo:**

1. Apoiar com meios técnicos e equipamentos do Horto Municipal, as actividades de formação e ocupação profissional do curso;
2. Colaborar financeiramente com uma verba mensal de 1.300 Euros, de Janeiro até Dezembro de 2008, para as despesas de aquisição de meios de protecção individual, gestão e coordenação das acções da Junta de Freguesia;
3. Promover a articulação desta formação com outras acções a acordar com o Horto e/ou Serviços Municipalizados.

**Cláusula II**

**Compete à Junta de Freguesia da Meadela:**

1. Coordenação geral, controlo da assiduidade, organização da programação dos beneficiários das acções de inserção e ocupação profissional;
2. Apresentação de um relatório trimestral das acções desenvolvidas no âmbito das acções ou actividades a desenvolver;
3. No âmbito deste protocolo, a Junta de Freguesia vai apoiar e animar as acções de tempos livres dos jovens do Bairro do IGAPHE."

**"PROTOCOLOS DE COLABORAÇÃO COM ASSOCIAÇÕES  
CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO DE ESPAÇOS VERDES**

Considerando que os espaços verdes e jardins das áreas urbanas contribuem para a humanização, estabilidade física e equilíbrio ecológico da cidade e para a existência de um ambiente saudável na cidade de Viana do Castelo, propõe-se renovar para o ano de 2008 protocolos com as Associações de Moradores e outros órgãos associativos, com vista a uma

cooperação na área da limpeza, conservação e manutenção de espaços verdes e jardins da área urbana, de acordo com o quadro seguinte:

ENTIDADE	MONTANTE	PAGAMENTO
Associação Moradores da Urbanização de Santoinho	<b>5.500 Euros</b>	<b>Trimestral</b>
Associação Cultural Desportiva Capitães de Abril – Núcleo Habitacional S. Vicente	<b>17.000 Euros</b>	<b>Trimestral</b>
Associação Sócio Cultural Moradores Núcleo Habitacional da Abelheira	<b>7.500 Euros</b>	<b>Trimestral</b>
<b>Total</b>	<b>30.000</b>	

### **"Protocolo de Colaboração entre a Câmara Municipal de Viana do Castelo e as Juntas de Freguesia Limpeza e Conservação Ambiental de Jardins e Espaços Verdes**

No âmbito da cooperação estabelecida com as Juntas de Freguesia para a Conservação Ambiental de Jardins e Espaços Verdes, a Câmara Municipal de Viana do Castelo propõe a celebração dos seguintes protocolos, de acordo com o Plano de Actividades de 2008.

A celebração destes protocolos, poderá ser alargado a outras freguesias, de acordo com as propostas que venham a ser apresentadas.

Freguesia	Montante ( Euros)
Areosa	16.000
Barroselas	6.500
Chafé	24.000
Darque	24.000
Santa Leocádia Geraz do Lima	5.000
Lanheses	7.500
Meadela (+ Rotunda+Nova Avenida)	54.000
Monserrate	24.000
Santa Maria Maior	25.000
Vila Nova Anha	6.500
Portuzelo	6.500
<b>Total</b>	<b>199.000</b>

### **"PROTOCOLOS DE COLABORAÇÃO COM AS JUNTAS DE FREGUESIA - ESPAÇOS PÚBLICOS E LAZER**

Considerando que alguns espaços públicos e espaços naturais das freguesias têm uma especial atracção durante o período Primavera/Verão, gerando elevados fluxos de pessoas.

Considerando que estes espaços públicos / naturais constituem espaços de descontração, lazer e propiciam espaços de convívio saudáveis, a Câmara Municipal propõe-se estabelecer

protocolos com as Juntas de Freguesia das áreas respectivas, proporcionando a manutenção e beneficiação desses espaços, conservação e limpeza dos verdes e naturais e recolha dos resíduos sólidos gerados. Este protocolo celebrou-se a título experimental durante o ano de 2007, sendo no final efectuada uma avaliação positiva do mesmo. Assim em 2008 propõe-se a sua manutenção de Março a Setembro, sendo obrigatório a elaboração dos relatórios mensais das Juntas de Freguesia.

Freguesia	Montante	Âmbito dos Trabalhos
Cardielos	3.500 €	- Limpeza e manutenção do Centro Cívico; - Limpeza e Conservação do Parque Fluvial; - Recolha Resíduos Sólidos.
Montaria	3.500 €	- Limpeza e Manutenção Largo do Souto e Viveiros; - Recolha de Resíduos Sólidos Viveiros;
Amonde	3.500 €	- Limpeza do Centro Cívico e Vias Públicas Centrais; - Recolha de Resíduos do Pincho.
Moreira Geraz do Lima	3.500 €	- Limpeza – Lugar da Passagem – Ciclovia e Centro Cívico
Deão	3.500 €	- Limpeza Ciclovia e Centro Cívico
<b>Total</b>	<b>17.500 €</b>	

(a) José Maria Costa". A Câmara Municipal deliberou ao abrigo do disposto na alínea b) do n.º 6 do art.º 64º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, aprovar as transcritas propostas. 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. **(10) BENEFICIAÇÃO DE EQUIPAMENTOS**

**EDUCATIVOS - TRANSFERÊNCIAS ÀS JUNTAS DE FREGUESIA:-** Pela Vereadora Flora Silva foi apresentada a proposta que seguidamente se transcreve:- "PROPOSTA - BENEFICIAÇÃO DE EDIFÍCIOS ESCOLARES - TRANSFERÊNCIA ÀS JUNTAS DE FREGUESIA - Importando criar as melhores condições para o desenvolvimento do processo educativo e decorrente da avaliação feita conjuntamente pelos serviços da Câmara Municipal e Juntas de Freguesia, torna-se necessário proceder à execução de algumas beneficiações em

edifícios escolares, identificadas no quadro. Considerando a eficaz colaboração que, nesta matéria, vem sendo desenvolvida, propõe-se sejam atribuídos às Juntas de Freguesias, mediante protocolo, os seguintes apoios financeiros.

JUNTA DE FREGUESIA	DESCRIÇÃO DA OBRA	VALOR
Moreira Geraz Lima	Melhoramentos no interior da escola do 1º C.E.B.	€ 561,44
Deocriste	Cobertura de alpendre	€ 3.097,60
Portela Susã	Reparações diversas escola do 1º C.E.B.	€ 992,20
Subportela	Pintura exterior dos muros/vedação	€ 556,60
Meadela	Colocação de estores rolo blackout - polivalente - J.I Meadela	€ 698,00
	Diversas reparações na escola/J.I Calvário	€ 1.331,00
	Colocação de radiadores na escola do 1.CEB de Portuzelo	€ 1.062,74
	Reparações na escola do 1.ºCEB da Igreja - montagem de um intercomunicador, vedação da parte de baixo da escola e vários trabalhos do interior da escola	€ 4.233,66
Vila de Punhe	Conclusão dos trabalhos de caixilharia da escola do 1º CEB	€ 3.728,80
	Conclusão dos trabalhos de renovação das instalações sanitárias da escola do 1º CEB	€ 3.097,44
Outeiro	Cobertura do alpendre da escola	€ 3.031,30
<b>TOTAL .....</b>		<b>€ 15.564,54</b>

(a) Flora Silva“.A Câmara Municipal deliberou ao abrigo do disposto na alínea b) do n.º 6 do art.º 64º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, aprovar a transcrita proposta. 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. **(11) ALTERAÇÕES ORÇAMENTAIS:-** A Câmara Municipal deliberou introduzir seguintes alterações ao orçamento municipal em vigor:

Tipo de Modificação: AOD – ALTERAÇÃO AO ORÇAMENTO DA DESPESA					Número 2
Orgânica	Económica	Designação (Económica ou Plano)	Dotação Actual	Aumentos	Diminuições
0201	020115	Prémio, condecorações e ofertas	80.000,00	25.000,00	
0201	07010602	Outro	24.506,46	3.000,00	
0201	110299	Outras	15.000,00	10.000,00	
0204	020220	Outros trabalhos especializados	1.119.450,00	5.000,00	
0204	020225	Outros serviços	771.042,00		35.000,00
0204	07010406	Instalações desportivas e recreativas	3.580.221,66		53.000,00
0204	07011002	Outro	607.000,00	40.000,00	
0205	020107	Vestuário e artigos pessoais	5.500,00	5.000,00	
Total de Aumentos/Diminuições:			88.000,00		88.000,00



Tipo de Modificação: APA - ALTERAÇÃO AO PLANO DE ACTIVIDADES					Número:2	
Orgânica	Económica	Plano	(Designação(Económica ou Plano)	Dotação Actual	Aumentos	Diminuições
0204	020225	2002 A 10	Férias desportivas	5.000,00		5.000,00
0204	020220	2002 A 23	Desporto para Idosos	9.000,00	5.000,00	
0204	020225	2003 A 43	Praias de Bandeira Azul	70.000,00		30.000,00
Total de Aumentos/Diminuições					5.000,00	35.000,00

Tipo de Modificação: API - ALTERAÇÃO DO PLANO DE INVESTIMENTOS					Número:2	
Orgânica	Económica	Plano	Designação (Económica ou Plano)	Dotação Actual	Aumentos	Diminuições
0204		2002 I 99	Equipamento e Apetrechamento	240.000,00	40.000,00	
0201		2002 I 148	Material de Transporte e Combate a Sinistros	24.506,46	3.000,00	
0104		2008 I 5	Construção Relvados Sintéticos	297.000,00		53.000,00
Total de aumentos/diminuições					43.000,00	53.000,00
Total Geral .....					136.000,00	176.000,00

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. **(12) REDE COMUNITÁRIA VALIMAR NET -**

**AUTORIZAÇÃO DE CONSTITUIÇÃO DE EMPRESA INTERMUNICIPAL:-** Pelo Presidente

da Câmara foi apresentada a proposta que seguidamente se transcreve:- "**Considerando: 1 -**

**Conceito de Rede Comunitária** - As Redes Comunitárias têm como objectivo apoiar a construção e desenvolvimento de infraestruturas de telecomunicações em regiões desfavorecidas. O desenvolvimento de Redes Comunitárias é justificado em áreas geográficas actualmente não cobertas por infraestruturas adequadas ou onde não existam incentivos para o

desenvolvimento, por parte do mercado, de infra-estruturas que permitam assegurar a existência de efectivas ofertas, economicamente sustentáveis e concorrenciais, de serviços e aplicações avançadas de interesse geral na área geográfica abrangida. **2 - Modelo de Operação das Redes Comunitárias** - O modelo de operação desta infra-estrutura assentará no modelo

"Open/Equal Access Networks, segundo o qual: ➔ O acesso à infra-estrutura é aberto a todos os prestadores de serviços de comunicações interessados na utilização da mesma para o fornecimento de serviços aos utilizadores finais; ➔ As condições técnicas e financeiras de acesso à infra-estrutura terão de obedecer, a todo o momento, aos princípios de transparência e não discriminação, garantindo o total respeito pelas regras da concorrência; ➔ O gestor da Rede

Comunitária está impedido de prestar serviço directamente ao cliente final. **3. Antecedentes** - Tendo-se a Vale-e-Mar ComUrb candidatado oportunamente e consequentemente sido contemplada com um subsidio a fundo perdido para a construção de uma Rede Comunitária, de 45% do total do investimento necessário, preparou e lançou, a 25 de Setembro de 2007, o "Concurso Publico Internacional para a Construção, através de parceria, da Rede Comunitária do Vale do Lima", cujo anuncio foi publicado no Diário da República, 2ª Série - nº 185 - 25 de Setembro de 2007. Os elementos essenciais daquele concurso eram:- ➔ Captação de investimento privado, no valor de 55% do investimento necessário à construção da Rede; ➔ Captação de investimento privado, necessário para a exploração da Rede; ➔ Identificação de projectista para o desenho da Rede; ➔ Identificação do empreiteiro para a construção da Rede; ➔ Escolha de um parceiro privado, com experiência em telecomunicações, para a constituição de uma empresa intermunicipal, dedicada à construção e exploração da Rede. Aquele concurso ficou deserto. Na sequência, ao abrigo do disposto na al. a) do nº 1 do artigo 136º do Decreto-Lei 59/99, de 2 de Março, iniciou-se um procedimento por ajuste directo, com os mesmos elementos essenciais do concurso atrás referido, onde foram convidados a apresentar propostas 5 entidades. Foi recebida apenas uma proposta, oriunda de um concorrente formado pela DST, sgps, S.A., e pela CellCraft, Lda. O relatório da comissão de avaliação considerou que a proposta, no âmbito técnico, jurídico e financeiro estava de acordo com o Caderno de Encargos, sendo a mesma aceitável, pelo que sugere a adjudicação àquele concorrente. Os elementos essenciais da proposta do concorrente são:- Tarifa: 1750€/100Mbps/mês (valor que se considera estar dentro dos parâmetros normais do mercado das telecomunicações); - Valor do investimento privado 5.969.057,86 €; **4 – Passos ulteriores necessários ao estabelecimento da parceria** - O modo de estabelecimento da parceria consiste numa coligação de contratos – constituição de empresa intermunicipal e empreitada

de obra pública. Assim, os passos necessários ao estabelecimento da parceria consistem no seguinte:- ➔ Constituição de uma empresa pública intermunicipal, regida pela Lei nº 53-F/2006, de 29 de Dezembro, que terá por objecto social a construção e a exploração, em regime de serviço público, da Rede Comunitária Do Vale do Lima, para o que é necessária o parecer favorável das respectivas Assembleias Municipais; e ➔ Realização do projecto e construção da rede identificada na alínea a), nos termos disciplinados no Decreto-Lei nº 59/99, de 2 de Março, cuja posição de dono da obra será assumida pela empresa pública intermunicipal, logo que regularmente constituída. **Proponho:** Que seja aprovado pela Assembleia Municipal um parecer favorável para a constituição de uma empresa pública intermunicipal, regida pela Lei nº 53-F/2006, de 29 de Dezembro, que terá por objecto social a construção e a exploração, em regime de serviço público, da Rede Comunitária Do Vale do Lima.

## ESTATUTOS

### Capítulo I

#### Firma, sede e objecto social

##### Artigo 1º

##### (Firma e Sede)

1. A Sociedade adopta a firma ..., EIM e rege-se pelos preceitos da Lei n.º 53-F/2006, de 29 de Dezembro, pelos presentes Estatutos e, subsidiariamente, pelo regime do sector empresarial do Estado e pelas normas aplicáveis às sociedades comerciais.
2. A Sociedade tem a sua sede no ..., em ...[concelho a indicar pela VALIMAR COMURB].
3. Por simples deliberação do Conselho de Administração poderá a Sociedade transferir a sua sede para qualquer outro local, dentro do mesmo concelho ou para concelhos que integram a VALIMAR ComUrb, podendo ainda, nos mesmos termos, criar ou extinguir filiais, sucursais, delegações, agências ou quaisquer outras formas locais de representação permanente, no território nacional ou no estrangeiro.

## **Artigo 2º (Objecto Social)**

A Sociedade tem por objecto social a implementação e gestão da rede comunitária, com vista à exploração de uma actividade de interesse geral; acessoriamente poderá a empresa explorar actividades e efectuar operações relacionadas directa ou indirectamente, no todo ou em parte, com o objecto principal, ou que sejam susceptíveis de facilitar ou favorecer a sua realização.

## **Capítulo II Capital social, acções e outros meios de financiamento**

### **Artigo 3º (Capital Social e sua representação)**

O capital social, integralmente subscrito e realizado em dinheiro, é de € 50.000,00 (cinquenta mil euros), dividido e representado por 10.000 (dez mil) acções escriturais, nominativas, com o valor nominal de € 5,00 (cinco euros) cada uma, agrupadas em duas categorias: acções ordinárias, e acções da categoria A, subscritas apenas pela VALIMAR COMURB, relativamente às quais são conferidos os direitos especiais quanto à partilha do activo resultante da liquidação previstos no artigo 23º

### **Artigo 4º (Acções Preferenciais sem Voto)**

1. Por deliberação unânime dos accionistas, podem ser emitidas acções preferenciais sem voto, até ao montante representativo de metade do capital social à data dessa deliberação e nas demais condições que, sendo permitidas por lei, sejam fixadas na respectiva deliberação.
2. As acções preferenciais sem voto podem na sua emissão, e se assim o deliberarem os accionistas, por unanimidade, ficar sujeitas a remição, pelo valor nominal ou com concessão de prémio, na data e nos termos que a Assembleia Geral deliberar.

### **Artigo 5º (Prestações acessórias)**

1. Mediante deliberação da Assembleia-geral poderão ser exigidas aos accionistas detentores das acções ordinárias, prestações acessórias, sujeitas ao regime das prestações suplementares de capital, até ao montante máximo de € 7.000.000,00 (sete milhões de euros).

2. A obrigação de efectuar prestações acessórias, nos termos do número anterior, efectivar-se-á mediante deliberação dos accionistas aprovada com votos correspondentes a 100% (cem por cento) do capital social.
3. As prestações acessórias serão restituídas aos sócios, mediante deliberação da Assembleia-geral, sempre que a situação líquida não fique inferior à soma do capital e da reserva legal.

**Artigo 6º**  
**(Transmissão de Acções)**

1. A transmissão de acções é livre entre sócios, não podendo contudo qualquer transmissão ou outro negócio sobre as acções alterar a maioria pública do capital social.
2. Na transmissão de acções a terceiros, os accionistas não transmitentes gozam de direito de preferência, nos termos previstos e regulados nos números seguintes.
3. Na transmissão de acções a título oneroso, observar-se-á o seguinte:
  - a) Para efeitos do exercício do direito de preferência consignado na presente cláusula, o accionista alienante transmitirá aos demais, com uma antecedência mínima de 60 (sessenta) dias relativamente à projectada venda, essa sua intenção de alienação, por meio de carta registada com aviso de recepção, identificando o adquirente e indicando quais as condições, designadamente de preço, do respectivo pagamento e prazo de formalização da venda em que vai efectuar a transacção;
  - b) Os outros accionistas, caso estejam interessados em exercer o seu direito de preferência, comunicarão essa sua pretensão ao accionista alienante pela mesma forma e dentro do prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar da recepção da referida carta;
  - c) Sendo vários os accionistas interessados em exercer o seu direito de preferência, as acções a alienar serão entre eles distribuídas na proporção do número de acções que cada um deles detiver na data de expedição da carta referida na anterior alínea a).
4. Na transmissão de acções entre vivos e a título gratuito, os accionistas não transmitentes terão direito de opção de compra das acções a alienar, aplicando-se, com as devidas adaptações, o disposto no número anterior, sendo o preço determinado pelo valor real das acções, a determinar por um revisor oficial de contas independente atendendo à situação da Sociedade decorrente do último balanço aprovado, sendo o pagamento, nestes casos, feito

em 5 (cinco) prestações anuais, iguais e sucessivas, vencendo-se a primeira 1 (um) mês após o conhecimento dos factos em referência.

5. Se os accionistas titulares do direito de preferência e de opção previstos nesta cláusula não os exercerem no prazo e pela forma atrás prevista, o accionista alienante será livre de transmitir as acções, desde que o faça dentro do prazo de 3 (três) meses a contar do termo do prazo para o exercício de preferência ou de opção, e os termos da transacção sejam os mesmos que transmitiu na comunicação prevista na alínea a) do anterior número três, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.
6. A transmissão, onerosa ou gratuita, de acções a terceiros, designadamente nos casos de não exercício por parte dos restantes accionistas do direito de preferência previsto nos números anteriores, ficará sempre subordinada ao consentimento prévio da Sociedade, a prestar por deliberação tomada em Assembleia Geral.
7. Para efeitos do número anterior, o accionista interessado em transmitir as suas acções solicitará o consentimento à Sociedade por meio de carta registada com aviso de recepção dirigida ao Presidente da mesa da Assembleia Geral e endereçada para a sede social, na qual identificará devidamente o transmissário e especificará todas as restantes condições da projectada transmissão.
8. A Sociedade pronunciar-se-á sobre o pedido de consentimento, em Assembleia Geral constituída no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados desde a recepção da comunicação a que se alude no número anterior, sob pena de se tornar livre a transmissão.
9. O consentimento poderá ser recusado com fundamento em qualquer interesse social relevante, designadamente no interesse a salvaguarda do interesse público, devendo indicar-se expressamente qual o motivo da recusa.
10. Em caso de recusa do consentimento, a Sociedade adquirirá ou fará adquirir as acções por terceira pessoa, nas condições de preço e pagamento do negócio para que foi solicitado o consentimento; sendo a transmissão projectada a título gratuito, ou provando a Sociedade existir simulação do preço, a aquisição pela Sociedade ou terceiro indicado far-se-á pelo valor real das acções, a determinar por um revisor oficial de contas independente atendendo à situação da sociedade decorrente do último balanço aprovado, sendo o pagamento, nestes casos, feito em 5 (cinco) prestações anuais, iguais e sucessivas, vencendo-se a primeira 1 (um) mês após o conhecimento dos factos em referência.

11. As limitações à transmissão de acções previstas no presente artigo deverão ser transcritas nos registos em conta das acções respectivas, conforme os casos, sob pena de serem inoponíveis a adquirentes de boa fé.

### **Capítulo III Órgãos Sociais**

#### **Secção I Disposições Gerais**

##### **Artigo 7º (Órgãos da Sociedade)**

1. São órgãos da sociedade a Assembleia Geral, o Conselho de Administração, o Fiscal Único e o Secretário, quando exista.
2. Os membros da Mesa da Assembleia Geral, do Conselho de Administração e o Fiscal Único consideram-se empossados logo que tenham sido eleitos, em Assembleia Geral, e permanecem no exercício das suas funções até à designação de quem deve substituí-los.
3. Os membros da Mesa da Assembleia Geral, do Conselho de Administração e o Fiscal Único exercem pessoalmente os respectivos cargos; tratando-se de pessoa colectiva, o cargo é desempenhado por uma pessoa singular por ela designada para o efeito, através de carta dirigida ao Presidente do órgão respectivo.

#### **Secção II Assembleia Geral**

##### **Artigo 8º (Constituição da Assembleia Geral)**

1. A Assembleia Geral é constituída por todos os accionistas com direito de voto.
2. Os membros do Conselho de Administração e do Órgão de fiscalização devem participar nos trabalhos da Assembleia Geral.
3. Os accionistas que não possuam o número mínimo de acções necessário para terem direito de voto poderão agrupar-se por forma a perfazê-lo, devendo designar por acordo 1 (um) só de entre eles para os representar na Assembleia Geral.
4. Os accionistas com direito de voto poderão fazer-se representar, nos termos da lei.

5. Tem direito de voto o accionista titular de, pelo menos, 100 (cem) acções escriturais nominativas, comprovando perante a sociedade tal titularidade até ao penúltimo dia anterior à data da reunião.
6. Os accionistas pessoas colectivas deverão comunicar, por carta endereçada ao Presidente da Mesa, recebida até ao início da reunião da Assembleia Geral, o nome de quem os deva representar.
7. Os accionistas que sejam pessoas singulares poderão fazer-se representar em Assembleia Geral por qualquer outra pessoa, incluindo estranhos à sociedade, através de simples carta assinada pelo accionista e endereçada ao Presidente da Mesa da Assembleia Geral, recebida até ao início da reunião.

## **Artigo 9º (Mesa da Assembleia Geral)**

A Mesa da Assembleia Geral é composta por um Presidente, um Vice-presidente e um Secretário, eleitos pela Assembleia Geral, de entre os accionistas ou terceiros, podendo ser reeleitos por uma ou mais vezes.

## **Artigo 10º (Convocação da Assembleia)**

1. A convocação da Assembleia-geral será feita pelo presidente da respectiva mesa ou por quem o substitua, no prazo e pelos meios previstos na lei.
2. A Assembleia Geral anual reunirá nos 3 (três) meses subsequentes ao termo de cada exercício para deliberar sobre as matérias que sejam da sua competência e, ainda, para tratar de quaisquer outros assuntos de interesse para a sociedade que sejam expressamente indicados na respectiva convocatória.
3. O Presidente da Mesa deverá convocar extraordinariamente a Assembleia Geral sempre que tal lhe seja solicitado pelo Conselho de Administração ou pelo Fiscal Único ou, ainda, por accionistas com direito de voto que representem, pelo menos, 10 (dez) por cento das acções que confirmam aquele direito de voto.

## **Artigo 11º (Competências da Assembleia Geral)**

1. A Assembleia-geral deliberará exclusivamente sobre as seguintes matérias:



- a) Aprovar o plano anual de actividades;
  - b) Apreciar e votar, até 15 de Outubro de cada ano, os instrumentos gestão previsional relativos ao ano seguinte, que deverão incluir, no mínimo, um plano de investimentos, um orçamento e um projecto de tarifa devidamente fundamentados, para ao ano seguinte. Todos os instrumentos de gestão previsional submetidos a aprovação devem estar de acordo com o plano de negócios apresentado pelo parceiro privado;
  - c) Apreciar e votar, até 31 de Março de cada ano, o relatório do Conselho de Administração, as contas do exercício e aplicação de resultados, bem como o parecer do órgão de fiscalização, referentes ao ano transacto;
  - d) Eleger os membros dos órgãos sociais e da mesa da Assembleia cuja designação não esteja estatutariamente atribuída a qualquer dos sócios;
  - e) Proceder à apreciação geral da administração da Sociedade;
  - f) Deliberar sobre as remunerações dos membros do Conselho de Administração;
  - g) Deliberar sobre as alterações dos estatutos e aumento de capital;
- Pronunciar-se sobre os assuntos de interesse para a Sociedade, podendo emitir os pareceres ou recomendações que considerar convenientes;
- h) Aprovar o projecto de investimento, designadamente a proposta de execução da rede;
  - i) Aprovar o Regulamento de exploração do empreendimento proposto pelo Conselho de Administração;
  - j) Deliberar sobre qualquer outro assunto para que tenha sido convocada.
2. As deliberações relativamente às matérias constantes das alíneas f) e i) do número anterior, bem como as matérias a seguir indicadas, terão que ser tomadas por votos correspondentes a 100% do Capital Social:
- a) Aumento ou redução de capital;
  - b) Fusão, cisão ou a dissolução da empresa;
  - c) Alteração do objecto estatutário;
  - d) Prazo da empresa;
  - e) Modificação da sede da empresa;
  - f) Aquisição de participações no capital da empresa;

- g) Aprovação do Regulamento de exploração do empreendimento;
- h) Consentimento da Sociedade à transmissão das acções.

### **Secção III** **Conselho de Administração**

#### **Artigo 12º** **(Composição)**

1. O Conselho de Administração é composto por cinco membros: um Presidente e quatro vogais, todos eleitos pela Assembleia Geral.
2. Os membros do Conselho de Administração serão eleitos por mandatos de 4 anos, podendo ser reeleitos por uma ou mais vezes.
3. Os administradores prestarão caução pelo montante mínimo exigido por lei, através de qualquer das modalidades legalmente admitidas, salvo se a Assembleia Geral o dispensar.

#### **Artigo 13º.** **(Competência)**

1. Compete ao Conselho de Administração exercer em geral os mais amplos poderes de gestão, representando a sociedade perante terceiros e praticando todos os actos tendentes à realização do objecto social.
2. Em especial compete ao Conselho de Administração:
  - a) Adquirir, alienar ou onerar participações sociais em outras sociedades nos termos e para os efeitos previstos na lei.
  - b) Adquirir, tomar de locação financeira, alienar ou onerar quaisquer bens imóveis, observadas as limitações impostas pela lei;
  - c) Adquirir, alienar ou onerar quaisquer outros bens móveis;
  - d) Constituir mandatários da sociedade;
  - e) Aprovar o Regulamento de Funcionamento da Comissão Executiva, quando a mesma exista;
  - f) Aprovar os termos do mandato do Administrador Delegado, quando o mesmo exista;
  - g) Confessar, desistir ou transigir em quaisquer acções, bem como comprometer-se em arbitragem;

- h) Elaborar e submeter à aprovação da Assembleia Geral o Regulamento de exploração do empreendimento.
  - i) Nomear o Secretário da sociedade.
  - j) Exercer as demais competências que lhe são atribuídas pela lei e por este contrato de sociedade.
3. Compete ao Presidente do Conselho de Administração a coordenação e orientação geral das actividades do órgão a que preside.
4. Compete, em especial, ao Presidente do Conselho de Administração:
- a) Convocar e presidir às reuniões do Conselho, coordenar a sua actividade promover a execução das suas deliberações;
  - b) Representar a Sociedade em juízo e fora dele, quer no plano nacional quer no internacional, quando outros representantes ou mandatários não hajam sido designados;
  - c) Assegurar os contactos do Conselho de Administração com os restantes órgãos da Sociedade;
  - d) Convocar reuniões conjuntas do Conselho de Administração e do Fiscal Único sempre que o julgue conveniente e a elas presidir.
5. Nas suas faltas e impedimentos, o presidente será substituído pelo membro do Conselho de Administração por si designado, ou, na falta de designação, pelo membro mais velho.
6. Os vogais do Conselho de Administração desempenharão as funções que especialmente lhe forem cometidas pelo órgão.

## **Artigo 14º.** **(Delegação de poderes)**

1. O Conselho de Administração poderá delegar a gestão corrente da sociedade numa Comissão Executiva ou em um ou mais Administradores Delegados.
2. Em caso de delegação numa Comissão Executiva, esta deverá ser formada por um número ímpar de membros, devendo ser indicada, na mesma delegação, qual dos membros presidirá à Comissão Executiva.

3. Caso venha a ser constituída uma Comissão Executiva, nos termos previstos no número anterior, deverá o Conselho, concomitantemente, aprovar um Regulamento de Funcionamento da Comissão Executiva.
4. Pode o Conselho de Administração encarregar especialmente um ou mais membros de se ocuparem de certas matérias de administração e delegar em um ou mais membros poderes e competências para a prática de determinados actos ou categorias de actos.

## **Artigo 15º.**

### **(Reuniões do Conselho de Administração)**

1. O Conselho de Administração reunirá pelo menos uma vez por trimestre e sempre que seja convocado pelo respectivo Presidente, por iniciativa própria, ou a solicitação de qualquer Administrador ou do Fiscal Único.
2. Qualquer Administrador poderá fazer-se representar na reunião por outro administrador mediante carta dirigida ao Presidente, mas cada instrumento de mandato não poderá ser utilizado mais de uma vez.
3. Nenhum membro do Conselho de Administração poderá representar mais do que um administrador.
4. O Conselho de Administração só poderá validamente deliberar desde que esteja presente ou representada a maioria dos seus membros.
5. As deliberações do Conselho de Administração serão tomadas por maioria absoluta de votos dos membros presentes e representados, tendo o Presidente voto de qualidade.
6. É permitido o voto por correspondência.
7. De cada reunião será lavrada acta em livro próprio, a assinar pelos membros presentes na reunião e conterà um resumo de tudo o que nela tiver ocorrido, indicando, designadamente, a data e o local das reuniões, os membros presentes, os assuntos apreciados, as deliberações tomadas e a forma e resultado das respectivas votações.

## **Artigo 16º.**

### **(Vinculação da Sociedade)**

1. A Sociedade fica vinculada mediante a intervenção:
  - a) Do Presidente do Conselho de Administração;
  - b) De dois administradores;

- c) De um Administrador Delegado, nos termos da delegação de poderes que nele haja sido feita;
  - d) De um mandatário ou procurador, a quem hajam sido conferidos poderes para a prática de acto certo e determinado.
2. Em assuntos de mero expediente bastará a assinatura de um dos vogais do Conselho de Administração.

#### **Secção IV** **Fiscal Único**

##### **Artigo 17º.** **(Fiscalização)**

1. A fiscalização dos negócios sociais é confiada a um Fiscal Único, que deve ser um revisor oficial de contas ou uma sociedade de revisores oficiais de contas, eleitos pela Assembleia Geral, por um mandato de quatro anos, podendo ser reeleitos por uma ou mais vezes.
2. O Fiscal Único terá sempre um suplente, que será igualmente um revisor oficial de contas ou uma sociedade de revisores oficiais de contas e também designado pela Assembleia Geral.
3. Além das competências fixadas na lei, cabe especialmente ao órgão de fiscalização:
  - a) Fiscalizar a acção do Conselho de Administração;
  - b) Verificar a regularidade dos livros, registos contabilísticos e documentos que lhe servem de suporte;
  - c) Participar aos órgãos competentes as irregularidades, bem como os factos que considere reveladores de graves dificuldades na prossecução do objecto da empresa;
  - d) Proceder à verificação dos valores patrimoniais da empresa, ou por ela recebidos em garantia, depósito ou outro título;
  - e) Pronunciar-se sobre qualquer assunto de interesse para a Sociedade, a solicitação do Conselho de Administração;
  - f) Emitir parecer sobre os instrumentos de gestão previsional, bem como sobre o relatório do Conselho de Administração e contas do exercício;

- g) Emitir parecer sobre o valor das indemnizações compensatórias a receber pela Sociedade;
  - h) Emitir a certificação legal de contas.
4. Compete ainda ao órgão de fiscalização remeter semestralmente aos sócios um relatório sucinto onde descreva a situação económica da empresa, mencione os controlos efectuados, as anomalias detectadas e os principais desvios em relação ao orçamento.

## **Secção V Secretário da Sociedade**

### **Artigo 18º (Secretário da Sociedade)**

A Sociedade poderá ter um Secretário da Sociedade para o exercício das funções previstas no artigo 446º-B do Código das Sociedades Comerciais.

## **Capítulo IV**

### **Artigo 19º (Conselhos consultivos e Comissões de acompanhamento)**

1. Por iniciativa da Assembleia Geral ou sob proposta do Conselho de Administração, poderão ser criados Conselhos consultivos ou Comissões de acompanhamento, que actuarão em conformidade com regulamento a aprovar pela Assembleia Geral, sob proposta do Conselho de Administração.
2. A deliberação da Assembleia Geral que designe um Conselho consultivo ou uma Comissão de acompanhamento especificará os nomes das pessoas que a compõe, o seu objectivo e a data provável da sua extinção.

## **Capítulo V Aplicação de resultados**

### **Artigo 20º. (Aplicação de Resultados e distribuição antecipada de Lucros)**

1. O ano social coincide com o ano civil.
2. Os lucros líquidos apurados em cada exercício terão a seguinte aplicação:

- a) 10 % (dez por cento) do resultado líquido do exercício deduzido da quantia necessária à cobertura dos prejuízos transitados à constituição da reserva legal;
  - b) O montante necessário para o pagamento do dividendo prioritário das acções preferenciais que a sociedade porventura haja emitido;
  - c) O restante para dividendo a todos os accionistas, salvo se a Assembleia Geral deliberar, por votos correspondentes a 100% do capital social, afectá-lo, no todo ou em parte, à constituição ou reforço de quaisquer reservas ou destiná-lo a outras aplicações específicas do interesse da sociedade.
- 3. O Conselho de Administração poderá deliberar a realização de adiantamentos sobre lucros, nos termos legais em vigor.
  - 4. A reserva legal só poderá ser utilizada para incorporação no capital ou para cobertura de prejuízos transitados.

## **Capítulo VI**

### **Gestão Patrimonial e Financeira**

#### **Artigo 21º.**

##### **(Orientações Estratégicas)**

- 1. A Sociedade ficará subordinada às orientações estratégicas que venham a ser definidas nos termos do disposto no artigo 16.º da Lei n.º 53-F/2006, de 29 de Dezembro.
- 2. A Sociedade orientará, imperativamente, a sua actividade pelos princípios orientadores consignados no artigo 19.º da Lei n.º 53-F/2006, de 29 de Dezembro.

#### **Artigo 22º.**

##### **(Património)**

- 1. O património da Sociedade será constituído pelos bens e direitos adquiridos para ou no exercício da sua actividade, designadamente aqueles que se encontrem afectos ao empreendimento e sejam susceptíveis de apropriação privada.
- 2. A Sociedade pode livremente dispor dos bens e direitos do seu património, nos termos da lei aplicável e dos presentes estatutos.
- 3. É vedada à Sociedade a contracção de empréstimos a favor das entidades participantes e a intervenção como garante de empréstimos ou outras dívidas das mesmas.

## **Capítulo VII**

### **Dissolução e liquidação da sociedade**

#### **Artigo 23º**

#### **(Dissolução e direitos especiais na partilha do activo resultante da liquidação)**

1. A Sociedade dissolver-se-á nos termos da Lei.
2. Uma vez dissolvida a Sociedade, e depois de serem pagas todas as dívidas da Sociedade e reembolsadas aos accionistas as prestações acessórias de capital, todos os bens e equipamentos eventualmente remanescentes serão integralmente adjudicados aos detentores das acções de categoria A, livres de quaisquer ónus ou encargos.
3. Com a partilha dos bens da Sociedade transferem-se para os detentores das acções de categoria A, sem direito a qualquer indemnização, a totalidade das relações jurídicas que se encontrem necessariamente conexas com a continuidade da exploração do empreendimento, nomeadamente de propriedade da rede comunitária, laborais, de empreitada, de locação, de prestação de serviços, de aprovisionamento de materiais necessários à exploração do empreendimento."

A Câmara Municipal deliberou aprovar a transcrita proposta e na sua sequência solicitar à Assembleia Municipal, nos termos da alínea b) do número 1 do artigo 8º da Lei nº 53-F/2006, de 29 de Dezembro, a emissão de parecer favorável relativamente à criação da empresa intermunicipal. 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. **(13) PLANO DE DESENVOLVIMENTO EM SAÚDE**

**- GABINETE CIDADE SAUDÁVEL - AUTORIZAÇÃO DE DESPESAS PARA 2008:-** Pela Vereadora Mafalda Rego foi apresentada a proposta que seguidamente se transcreve:-  
"PROPOSTA - PLANO DE DESENVOLVIMENTO EM SAÚDE – GABINETE CIDADE SAUDÁVEL - AUTORIZAÇÃO DE DESPESAS PARA 2008 - Dando sequência ao Plano de Desenvolvimento em Saúde 2007-2015, que inclui como prioridades: a) Motivar os cidadãos para a adopção de estilos de vida saudável, através de iniciativas que impliquem a mudança de



comportamentos e a aquisição de novas práticas sociais (Domingos Saudáveis, Caminhadas, Semana Europeia da Mobilidade, Espaço Promotor da Saúde, etc.); b) Realizar acções de sensibilização ao nível dos factores condicionantes da saúde (Ambiente Livre de Tabaco, Alimentação, etc.) e para promoção de soluções integradas de acessibilidade global/para todos; c) Dinamizar acções de formação para novos voluntários a integrar o Banco Local de Voluntariado; d) Aumentar a percentagem da população sénior com vida activa e com acesso a actividades culturais, recreativas e de lazer, intergeracionais e interinstitucionais (Cultura da Idade, Envelhecer com Qualidade, etc.); e) Promover a participação e a coesão social das minorias étnicas como a população migrante residente no concelho; Proponho que se autorize realizar despesas até € 34.250,00 para execução do referido Plano em 2008. (a) Mafalda Rego". A Câmara Municipal deliberou aprovar a transcrita proposta. 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.

**(14) APOIO AO ASSOCIATIVISMO DESPORTIVO/ACTIVIDADES PONTUAIS -**

**CORRECÇÃO:-** Pela Vereadora Flora Silva foi apresentada a proposta que seguidamente se transcreve:- "PROPOSTA - APOIO AO ASSOCIATIVISMO DESPORTIVO/ACTIVIDADES PONTUAIS - CORRECÇÃO - Por lapso, na deliberação de 09/05/07, foi considerada a realização do VII Concurso Internacional de Pesca Desportiva, promovido pela Associação Náutica Mar Atlântico, em Setembro de 2006 quando, de facto, se realizava em Setembro de 2007. Proponho, por isso, a indispensável correcção da referida deliberação para: II Concurso Internacional de Pesca Desportiva ANMA/RTP – 27 e 28 de Julho de 2007. (a) Flora Silva". A Câmara Municipal deliberou aprovar a transcrita proposta. 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.

**(15) PARQUE EMPRESARIAL DA PRAIA NORTE - TRANSMISSÃO DE CONCESSÃO -**

**LOTES 59, 60 E 61:-** Foi presente um requerimento da firma Vamos à Festa - Artigos de Decoração, Lda., concessionária dos lotes 59, 60 e 61 do Parque Empresarial da Praia Norte, datado de 15 de Fevereiro corrente, pelo qual vem solicitar autorização para transmitir a concessão que lhe foi atribuída sobre os indicados lotes do Parque Empresarial da Praia Norte a favor da firma Belpascal-Investimentos Imobiliários e Turísticos, S.A.. A Câmara Municipal deliberou ao abrigo do artigo 5º nº 1 do Regulamento do Parque Empresarial da Praia Norte autorizar a requerida transmissão da concessão, devendo no contrato que vier a ser celebrado entre cedente e cessionário ficar a constar que o Regime Jurídico da concessão do lote em questão passará a ficar sujeito às alterações introduzidas no aludido Regulamento por deliberação da Assembleia Municipal de 11 de Janeiro de 2006, nomeadamente o seu artigo 11º e que seguidamente se transcreve:-

**“ARTIGO DÉCIMO PRIMEIRO****Novas concessões e transmissões de concessões**

- 1) *As novas concessões, cujo contrato seja celebrado após a entrada em vigor das presentes alterações, reger-se-ão pelas seguintes regras:*
  - a) *A concessão de lotes será atribuída, mediante prévio concurso público, ao candidato que oferecer a quantia mais elevada por metro quadrado para a área total do lote, sendo a taxa determinada por referência ao valor oferecido.*
  - b) *As taxas pela concessão dos lotes serão devidas desde o momento da sua adjudicação, nos termos previstos no respectivo concurso público.*
- 2) *A autorização da transmissão de concessões, implicará a alteração das condições e termos do contrato inicial de modo a dar satisfação ao ponto 1 deste artigo no que respeita á alteração da base de incidência das taxas de ocupação e ao início de pagamento da nova taxa.*

- 3) *Na hipótese prevista no número anterior os contratos de transmissão das concessões serão outorgadas também pelo Presidente da Câmara Municipal, ao qual competirá a marcação do dia, hora e local, do respectivo acto."*

Mais foi deliberado comunicar à firma interessada que a transmissão da concessão ficará também dependente da regularização da dívida relativa às taxas de ocupação, bem como revogar a deliberação tomada na reunião de 23 de Outubro de 2006. Por último, foi ainda deliberado conceder desde já autorização à empresa cessionária da posição contratual para hipotecar a concessão e as instalações na mesma construídas para garantia de empréstimo bancário que necessite de contrair nos termos previstos no número 2 do artigo 5º do Regulamento do Parque Empresarial da Praia Norte. 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.

**(16) RELATÓRIO DO IGAL - CONHECIMENTO:-** O Presidente da Câmara deu conhecimento do teor do Relatório nº 160900 da Inspeção Geral da Administração Local registado na SEG sob o número 1414, em 25 de Janeiro findo bem, em cumprimento do disposto no artigo 68º número 2º alínea q) da Lei nº 169/99, de 18 de Setembro. Por último, foi deliberado remeter via e-mail cópia digitalizada do referido documento a todos os membros do Executivo Camarário. 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. **(17) DESPACHOS PROFERIDOS NO USO DOS**

**PODERES DELEGADOS:-** O Presidente da Câmara deu a esta conhecimento dos despachos de adjudicação de vários fornecimentos e empreitadas de obras públicas, proferidos pelo Presidente e pelos Vereadores em quem subdelegou, no período que mediou desde a última reunião camarária. **(18) PERÍODO DE INTERVENÇÃO ABERTO AO PÚBLICO:-**

Encerrada a ordem de trabalhos, foi fixado um período de intervenção aberto ao público, não se tendo registado qualquer intervenção. **(19) APROVAÇÃO DA ACTA EM MINUTA:-** Nos termos do número 4 do artigo 92º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, foi deliberado aprovar a acta desta reunião, em minuta, para surtir efeitos imediatos, para o que foi a mesma lida e achada conforme e seguidamente assinada pelo Presidente da Câmara e Secretário da presente reunião. 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. E, nada mais havendo a tratar, o Presidente da Câmara, pelas treze horas declarou encerrada a reunião, da qual, para constar, se lavrou a presente acta.