

MUNICÍPIO DE VIANA DO CASTELO**Deliberação n.º 92/2011**

Nos termos e para os efeitos previstos no n.º 6 do artigo 10.º e no artigo 19.º do Decreto -Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, torna-se público que a Câmara Municipal de Viana do Castelo, em reunião ordinária de 27 de Dezembro de 2010, aprovou a estrutura flexível do Município de Viana do Castelo, composta pelas unidades orgânicas flexíveis, tal como a seguir se publica.

Regulamento da Organização dos Serviços Municipais**Câmara Municipal de Viana do Castelo**

Preâmbulo

CAPÍTULO I

Unidades Orgânicas Flexíveis

Artigo 1.º

Estrutura Flexível

1 — A estrutura flexível é composta por unidades orgânicas flexíveis, as quais são criadas, alteradas e extintas por deliberação da Câmara Municipal, que define as respectivas competências, cabendo ao Presidente da Câmara Municipal a afectação ou reafectação do pessoal do respectivo mapa, de acordo com os limites previamente fixados.

2 — A criação, alteração ou extinção de unidades orgânicas no âmbito da estrutura flexível visa assegurar a permanente adequação do serviço às necessidades de funcionamento e de optimização dos recursos, tendo em conta a programação e o controlo criterioso dos custos e resultados.

Da organização

Artigo 2.º

Distribuição das Unidades Orgânicas Flexíveis

As Unidades Orgânicas Flexíveis da Câmara Municipal de Viana do Castelo integradas em Unidades Orgânicas Nucleares, cujo número máximo foi definido em Assembleia Municipal, estão organizadas da forma abaixo descrita e integram as subunidades orgânicas que também vão discriminadas.

SECÇÃO I

Artigo 3.º

Departamento de Administração Geral

1 — O Departamento de Administração Geral integra as seguintes Unidades Orgânicas Flexíveis:

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

SUBSECÇÃO I

Divisão Administrativa e de Recursos Humanos

Artigo 4.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 mapa 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 mobilidade 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 5.º

Estrutura da Divisão Administrativa e de Recursos Humanos

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

- a) Gabinete das Tecnologias de Informação e Comunicação;
- b) Gabinete de Relações Públicas;
- c) Gabinete de Formação e Qualidade;
- d) Secção de Administração de Pessoal;
- e) Secção de Processamentos;
- f) Secção de Expropriações e Concursos;
- g) Secção de Aprovisionamento;
- h) Secção de Expediente Geral.

Artigo 6.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 7.º

Gabinete de Relações Públicas

O Gabinete de Relações Públicas é uma unidade funcional autónoma a quem compete o atendimento ao público, visando a interacção integrada e articulada dos cidadãos com todos os serviços municipais.

2 — Assim, compete ao Gabinete de Relações Públicas:

a) Promover um atendimento personalizado de todos os municípios;

b) 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;

c) 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;

d) 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 Gabinete.

e) 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;

f) 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;

g) Recolher e encaminhar as reclamações e sugestões para os serviços pertinentes.

Artigo 8.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 Instituto de Emprego e Formação Profissional, 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 9.º

Secção de Administração de Pessoal (subunidade orgânica)

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 mapa 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 no *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 mobilidade inter carreiras ou inter categorias;

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 10.º

Secção de Processamentos (subunidade orgânica)

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) 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 11.º

Secção de Expropriações e Concursos (subunidade orgânica)

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 12.º

Secção de Aprovisionamento (subunidade orgânica)

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 13.º

Secção de Expediente Geral (subunidade orgânica)

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 14.º

Competências da Divisão Financeira e de Desenvolvimento Económico

1 — 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.

2 — Ao Chefe da Divisão Financeira e de Desenvolvimento Económico compete ainda fiscalizar todas as operações de tesouraria, acompanhar a realização financeira dos contratos-programa, acordos de colaboração e candidaturas a fundos comunitários.

Artigo 15.º

Estrutura da Divisão Financeira e de Desenvolvimento Económico

A Divisão Financeira e de Desenvolvimento Económico é composta pelos seguintes sectores e subunidades orgânicas:

- 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 16.º

Secção de Contabilidade (subunidade orgânica)

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 17.º

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 18.º

Secção de Património (subunidade orgânica)

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 19.º

Secção de Taxas e Licenças (subunidade orgânica)

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 20.º

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 21.º

Tesouraria

Compete ao Serviço 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 22.º

Competências da Divisão Jurídica

São competências da Divisão Jurídica, desempenhadas pelo Chefe de Divisão, designadamente:

- 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 n.º 4 do artigo 68.º da Lei n.º 169/99.

Artigo 23.º

Estrutura da Divisão Jurídica

A Divisão Jurídica integra os seguintes sectores e subunidades orgânicas:

- 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 24.º

Secção de Execuções Fiscais (subunidade orgânica)

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

Artigo 25.º

Secção de Contencioso (subunidade orgânica)

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 26.º

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 27.º

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 28.º

Gabinete Jurídico

Ao Gabinete Jurídico compete:

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

Artigo 29.º

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 30.º

Competências da Divisão de Arquivo

1 — Compete à Divisão de Arquivo:

- a) Salvaguardar 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 31.º

Estrutura da Divisão de Arquivo

A Divisão de Arquivo integra os seguintes sectores e subunidades orgânicas:

- a) Núcleo de Apoio Administrativo;
- b) Gabinete Técnico;

- c) Secção de Gestão de Processos e Atendimento;
d) Sector de Gestão Documental.

Artigo 32.º

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 33.º

Secção de Gestão de Processos e Atendimento (subunidade orgânica)

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 34.º

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.

SUBSECÇÃO V

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

Artigo 35.º

Secção de Actas e de Apoio aos Órgãos Autárquicos (subunidade orgânica)

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.

SECÇÃO II

Departamento de Conservação e Valorização do Património

Artigo 36.º

Estrutura do Departamento de Conservação e Valorização do Património

O Departamento de Conservação e Valorização do Património integra as seguintes unidades orgânicas flexíveis:

- 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 37.º

Competências da 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 38.º

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 39.º

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 40.º

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 rearboreção;
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 41.º

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 42.º

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 43.º

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 44.º

Competências da 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 45.º

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 46.º

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 47.º

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 48.º

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 49.º

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 50.º

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 e Mobiliário Urbano;
- f) Sector de Conservação da Rede Viária.

Artigo 51.º

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 52.º

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 53.º

Sector de Transportes, Máquinas e Viaturas Especiais

Ao Sector de Transportes, Máquinas e Viaturas Especiais compete:

- a) Execução de terraplanagens;
- 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 54.º

Sector de Sinalização e Mobiliário Urbano

Ao Sector de Sinalização e Mobiliário Urbano compete:

- a) Conservação, manutenção e ou substituição de sinalização da rede viária;
- b) Informação dos processos relacionados com acidentes de viação e trânsito.
- c) Execução de medições e estimativas orçamentais para efeitos de concurso
- d) Implementação e coordenação de alterações ao trânsito;
- e) Remoção de publicidade não licenciada
- f) Colaboração na promoção da segurança da circulação de viaturas e peões.
- g) Conservação, manutenção e ou substituição de mobiliário urbano.

Artigo 55.º

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;
- f) Conservação do espaço público.

SUBSECÇÃO IV

Divisão de Mobilidade e Serviços Urbanos

Artigo 56.º

Competências da Divisão de Mobilidade e Serviços Urbanos

Compete à Divisão de Mobilidade e Serviços Urbanos:

- a) A gestão da rede viária 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;
- e) Gestão do parque automóvel municipal.

Artigo 57.º

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 Transportes e Estruturas de Apoio;
- e) Sector de Oficina de Mecânica Auto.

Artigo 58.º

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) Execução e actualização da postura de trânsito;
- e) Criação de Praças de Táxis;
- f) Gestão do estacionamento à superfície, condicionado, tarifado e livre;
- g) Gestão da sinalização luminosa automática de tráfego;
- h) Apoio na análise de projectos de sinalização temporária apresentados no âmbito de empreitadas de obras públicas;
- i) Elaboração de estudos de tráfego e proposta de planos de circulação e estacionamento, incluindo projectos de sinalização;
- j) Emissão de parecer sobre a utilização da via pública para eventos culturais, desportivos, obras particulares e entidades.
- k) Informação dos processos relacionados com acidentes de viação e trânsito.
- l) Coordenação, acompanhamento e fiscalização das obras efectuadas pelas diversas entidades em espaço público;
- m) Emissão de parecer em processos de loteamentos;
- n) Vistoria para efeito de recepção de loteamentos particulares e obras públicas.

Artigo 59.º

Sector de Mobiliário Urbano

Ao Sector de Mobiliário Urbano compete a elaboração e actualização de cadastro de mobiliário urbano existente.

Artigo 60.º

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) Interlocução entre a Autarquia e os concessionários de transportes urbanos e interurbanos;
- e) Colaboração na coordenação da circulação de transportes públicos colectivos e táxis.

Artigo 61.º

Sector de Oficina de Mecânica Auto

Ao Sector de Oficina de Mecânica Auto compete levar a efeito a manutenção de todas as viaturas e executar reparações mecânicas, eléctricas e de serralharia.

SUBSECÇÃO V

Divisão de Instalações e Equipamentos

Artigo 62.º

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.

Artigo 63.º

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 64.º

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 65.º

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 66.º

Sector de Oficinas

Ao Sector de Oficinas compete executar os trabalhos das especialidades de construção civil.

Artigo 67.º

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 III

Departamento de Dinamização Cultural

Artigo 68.º

Estrutura do Departamento de Dinamização Cultural

O Departamento de Dinamização Cultural integra as seguintes unidades orgânicas flexíveis:

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

SUBSECÇÃO I

Divisão de Acção Cultural

Artigo 69.º

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 70.º

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 71.º

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 72.º

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 73.º

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 74.º

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 75.º

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 76.º

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 77.º

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 78.º

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 79.º

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 80.º

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 81.º

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 82.º

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 83.º

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 84.º

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 85.º

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 86.º

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 87.º

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 IV

Departamento de Educação e Qualidade de Vida

Artigo 88.º

Estrutura do Departamento de Educação e Qualidade de Vida

O Departamento de Educação e Qualidade de Vida integra as seguintes unidades orgânicas flexíveis:

- 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 89.º

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 1.º 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 1.º 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 90.º

Estrutura da Divisão de Educação

A Divisão de Educação integra os seguintes sectores e subunidade orgânicas:

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

Artigo 91.º

Secção de Apoio Administrativo (subunidade orgânica)

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 CMI 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 92.º

Secção de Acção Social Escolar e Cantinas (subunidade orgânica)

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 93.º

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 94.º

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 95.º

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 96.º

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 97.º

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 98.º

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 99.º

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 100.º

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 101.º

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 102.º

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 103.º

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 104.º

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 a zelar pela segurança e conservação dos edifícios e equipamentos à Divisão.

Artigo 105.º

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 106.º

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 107.º

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 108.º

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 109.º

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 adotar 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 V

Departamento de Ordenamento do Território e Ambiente

Artigo 110.º

Estrutura do Departamento de Ordenamento do Território e Ambiente

O Departamento de Ordenamento do Território e Ambiente integra as seguintes unidades orgânicas flexíveis:

- 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 111.º

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 112.º

Estrutura da Divisão de Licenciamento de Obras

A Divisão de Licenciamento de Obras integra as seguintes subunidades orgânicas:

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

Artigo 113.º

Secção de Licenciamento de Actividades Económicas (subunidade orgânica)

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 114.º

Secção de Licenciamento Habitacional (subunidade orgânica)

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 115.º

Secção de Atendimento e Comunicação (subunidade orgânica)

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 116.º

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 117.º

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 118.º

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 119.º

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 120.º

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 121.º

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 122.º

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 123.º

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 124.º

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 125.º

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 126.º

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 VI

Departamento de Obras Públicas

Artigo 127.º

Estrutura do Departamento de Obras Públicas

O Departamento de Obras Públicas integra as seguintes unidades orgânicas flexíveis:

a) Divisão de Projecto;

b) Divisão de Obras Públicas.

SUBSECÇÃO I

Divisão de Projecto

Artigo 128.º

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 129.º

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 130.º

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 131.º

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 132.º

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 133.º

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 134.º

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 135.º

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 136.º

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 137.º

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 VII

Divisão de Segurança e Protecção Civil

Artigo 138.º

Competências da 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 municípios, 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 139.º

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 140.º

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 141.º

Bombeiros Municipais

Ao Corpo de Bombeiros Municipais compete:

- a) Combater os incêndios;
- b) Prestar socorro às populações em caso de incêndios, inundações, desabamentos, abalroamentos e em todos os acidentes, catástrofes ou calamidades;
- c) Prestar socorro a náufragos 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 142.º

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 II

Disposições Finais e Transitórias

Artigo 143.º

Organigrama

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

Artigo 144.º

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 145.º

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.

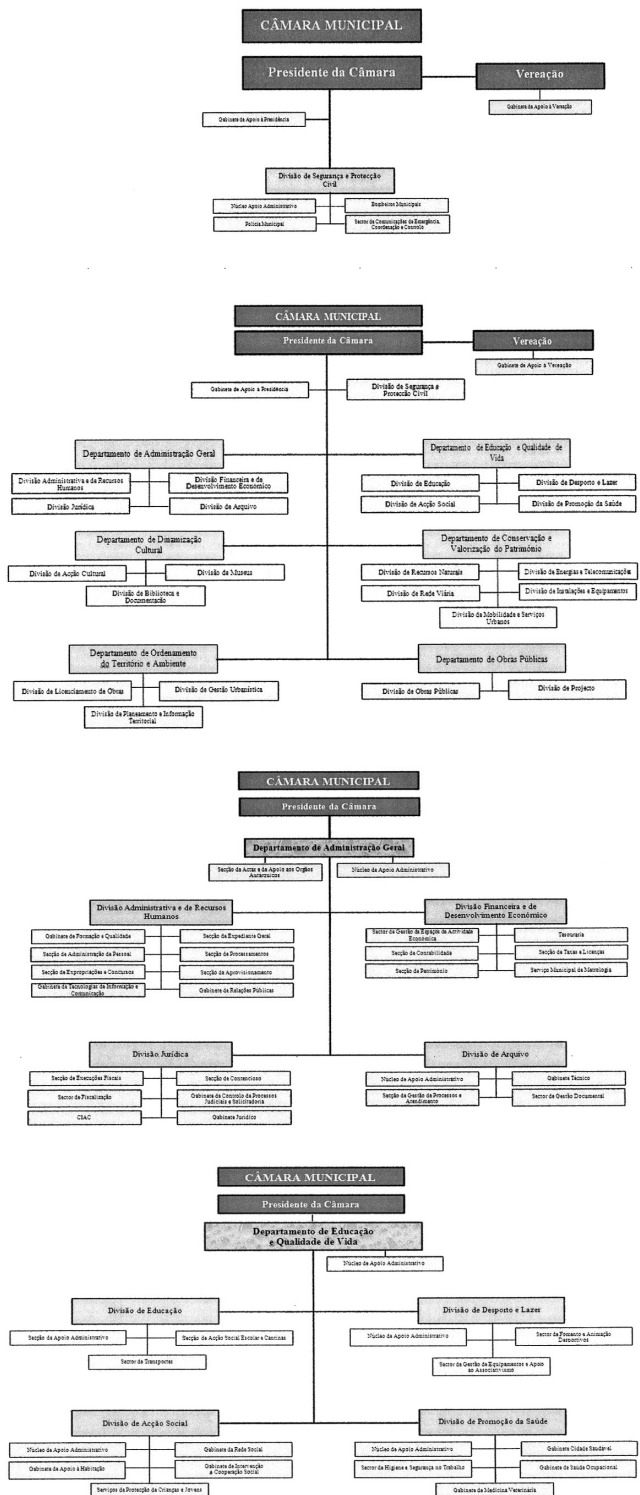
Artigo 146.º

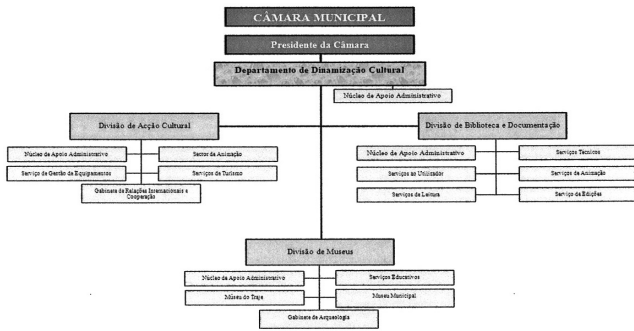
Entrada em vigor

O Regulamento das Estruturas Flexíveis do Município de Viana do Castelo entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*, de acordo com o disposto no artigo 10.º, n.º 6 do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro.

ANEXO I

Organigrama





Aviso n.º 820/2011

Para os devidos efeitos, torna-se público que, por meu despacho de 15-11-2010, foi celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com início em 01 de Dezembro de 2010, com o trabalhador abaixo indicado na carreira de Assistente Operacional, categoria Assistente Operacional (Mecânico):

António Alexandre Franco Antunes, 5.ª posição remuneratória, nível 5, da tabela única, da carreira de Assistente Operacional, correspondente a 683,13€.

Mais se torna público que por meu despacho de 02-12-2010, nomeei para júri do período experimental:

- Florbela Alexandra Nezário Amaro (Técnica Superior)
- António Francisco Fialho Costa (Assistente Operacional)
- Ricardo Manuel da Rosa Pires Mansos Galinha (Assistente Técnico)

Paços do Município de Vidigueira, 13 de Dezembro de 2010. — O Presidente da Câmara, Manuel Luís da Rosa Narra.

304132452

Aviso n.º 821/2011

Para os devidos efeitos, torna-se público que, por meu despacho de 25-11-2010, foi celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com início em 13 de Dezembro de 2010, com o trabalhador abaixo indicado na carreira de Técnico Superior, categoria técnica superior (Psicologia):

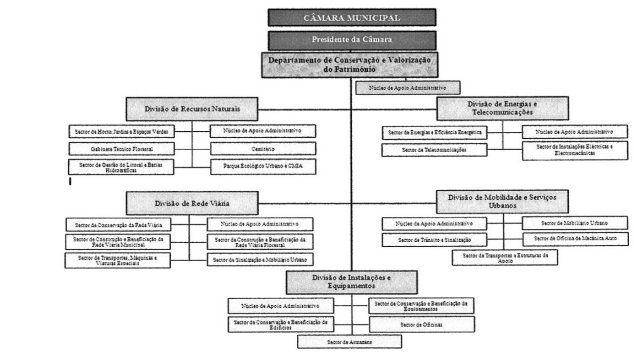
Solange Maria Fialho Domingues, 2.ª posição remuneratória, nível 15, da tabela única, da carreira de Técnico Superior, correspondente a 1 201,48€.

Mais se torna público que por meu despacho de 13-12-2010, nomeei para júri do período experimental:

- Maria Antónia Lopes Simões (Mestre em Psicologia)
- Maria Paula Santana Gonçalves (Técnica Superior)
- Carla Maria Silva Palma (Técnica Superior)

Paços do Município de Vidigueira, 20 de Dezembro de 2010. — O Presidente da Câmara, Manuel Luís da Rosa Narra.

304132639



MUNICÍPIO DE VILA DO BISPO

Aviso n.º 822/2011

Em cumprimento do disposto nos n.ºs 4 e 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, torna-se pública a lista unitária de ordenação final do procedimento concursal comum por tempo indeterminado, para contratação de um Técnico Superior (Educação Física), aberto por aviso publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 132, de 09 de Julho de 2010, a qual foi homologada por meu despacho, datado de 30 de Dezembro de 2010.

Lista Unitária de Ordenação Final

1 — Candidatos aprovados:

- Isabel Cristina Martins Peres — 17,54 valores
- Nuno Miguel Machado Padrão — 15,65 valores
- Inácio Revez Isidro — 13,05 valores

2 — Candidatos excluídos por falta de comparência à Prova de Conhecimentos:

- António Ricardo Amador Alves
- Daniel Morgado Coelho
- Fernando Jorge Russo Pereira
- Ricardo Alberto Laranjeira Soares
- Telmo Alexandre Peres dos Santos
- Vera Mónica Tomé Martins

3 — Candidatos excluídos por terem obtido classificação inferior a 9,5 valores na Prova de Conhecimentos:

- António da Silva Caeiro Machado
- Jorge Manuel Duarte Barreto
- Luís Filipe Águas de Oliveira
- Vasco Correia Mucho Jorge Rodrigues

4 — Candidatos excluídos por falta de comparência à Avaliação Psicológica:

- Ricardo Jorge Leonardo dos Santos Percheiro

Paços do Concelho de Viana do Castelo, 29 de Dezembro de 2010. — O Presidente da Câmara, José Maria Costa.

204144716

MUNICÍPIO DA VIDIGUEIRA

Aviso n.º 819/2011

Para os devidos efeitos, torna-se público que, por meu despacho de 22-10-2010, foi celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com início em 01 de Novembro de 2010, com o trabalhador abaixo indicado na carreira de Técnico Superior, categoria técnica superior (Arquitecto):

Luís Miguel Tavares Morais Machado, 2.ª posição remuneratória, nível 15, da tabela única, da carreira de Técnico Superior, correspondente a 1 201,48€.

Mais se torna público que por meu despacho de 02-11-2010, nomeei para júri do período experimental:

- Helder António Clemente Ordem (Técnico Superior)
- Arnaldo Filipe Baptista Martinho (Técnico Superior)
- Carla Maria Silva Palma (Técnica Superior)

Paços do Município de Vidigueira, 10 de Dezembro de 2010. — O Presidente da Câmara, Manuel Luís da Rosa Narra.

304132306

