

MUNICÍPIO DE VILA REAL

Aviso n.º 6221/2026/2

Sumário: Reorganização dos Serviços Municipais.

Torna-se público que a Câmara Municipal de Vila Real na sua reunião extraordinária de 17 de fevereiro de 2026 e a Assembleia Municipal na sua sessão ordinária de 27 de fevereiro de 2026 aprovaram, nos termos do disposto da alínea ccc) do n.º 1 do artigo 33.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, do artigo 29.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugados com as alíneas m) e o) do n.º 1 do artigo 25.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro o seguinte:

Considerando que o município possui um modelo de Estrutura Orgânica Hierarquizada, com uma estrutura nuclear constituída por 4 Unidades orgânicas nucleares, lideradas por titulares de cargos de Direção Intermédia de 1.º Grau: Departamento Administrativo e Financeiro (DAF); Departamento de Estratégia e Coordenação (DEC); Departamento de Planeamento e Gestão do Território (DPGT); Departamento de Equipamentos e Infraestruturas (DEI);

Considerando que a 31/12/2025 existiam 40 Unidades orgânicas flexíveis, aprovadas pela Assembleia Municipal (28/12/2020; 19/12/2022; 20/02/2023; 21/12/2023; 19/12/2024) das quais:

- 13 lideradas por titulares de cargos de Direção Intermédia de 2.º Grau (Chefes de Divisão);
- 11 lideradas por titulares de cargos de Direção Intermédia de 3.º Grau (Chefes de Serviços);
- 16 lideradas por titulares de cargos de Direção Intermédia de 4.º Grau (Coordenadores de Serviço).

Considerando que para a concretização dos objetivos da atual orientação estratégica obriga a efetuar alguns ajustamentos na atual estrutura orgânica, num processo contínuo e progressivo;

Compete à Assembleia Municipal definir o número máximo de unidades orgânicas flexíveis (unidades orgânicas lideradas por dirigentes titulares de cargos de direção intermédia de 2.º grau ou inferior), nos termos da alínea c) do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, estando cometida à Câmara Municipal a competência para criar, dentro dos limites máximos fixados pela Assembleia Municipal, as aludidas unidades orgânicas flexíveis e definir as respetivas atribuições e competências, conforme dispõe a alínea a) do artigo 7.º do aludido diploma;

Considerando que a dotação prevista no Orçamento para 2026, classificação económica de Despesas com Pessoal, é suficiente para acomodar as despesas com o eventual provimento dos cargos de dirigentes referidos na proposta.

Nesta conformidade, proponho que a Câmara Municipal submeta à aprovação da Assembleia Municipal nos termos da alínea o) do n.º 1 do artigo 25 do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro e do artigo 6.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, as seguintes alterações nos cargos dirigentes do município:

1 – O modelo de estrutura orgânica hierarquizada, com uma estrutura nuclear constituída pelas seguintes 4 Unidades Orgânicas Nucleares:

Unidades Orgânicas Nucleares	Domínios de atuação/competências
Departamento de Administração Geral (DAG)	Gestão de Recursos Humanos, Serviços Jurídicos e de Contencioso, Julgado de Paz, Centro de Informação ao Consumidor, Contraordenações e Execuções Fiscais, Atos Eleitorais, Contratação Pública e Aprovisionamento, Expediente e Arquivo, Apoio aos Órgãos Autárquicos, Atendimento Integrado ao Município, Portaria, Reprografia, Telefones e Limpeza das Instalações.
Departamento de Estratégia, Coordenação e Modernização Administrativa (DECMA)	Prospecção e Gestão de Financiamentos Nacionais e Comunitários, Coordenação e acompanhamento de Projetos Especiais, Planeamento Estratégico, Sistemas de Informação e Informáticos, Internet e Intranet, Simplex Autárquico, Modernização Administrativa e Administração Eletrónica

Unidades Orgânicas Nucleares	Domínios de atuação/competências
Departamento de Planeamento e Gestão do Território (DPGT)	Licenciamentos do Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação, demais licenciamentos, Planeamento e Ordenamento do Território, Mobilidade, Transportes Urbanos, Estacionamento.
Departamento de Equipamentos e Infraestruturas (DEI)	Obras Públicas, Administração Direta, Fiscalização de Obras, Mobilidade, Transportes Urbanos, Estacionamento, Gestão do Parque de Máquinas e Viaturas, Manutenção de Zonas Verdes, Cemitérios, Parques, Jardins, Instalações Sanitárias e outras infraestruturas e Equipamentos Municipais, Topografia.

2 – O n.º máximo de 44 unidades orgânicas flexíveis, das quais:

14 lideradas por titulares de cargos de direção intermédia de 2.º grau (Chefe de Divisão);

13 lideradas por titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau (Chefe de Serviço, com remuneração correspondente à 6.ª Posição Remuneratória da carreira geral de Técnico Superior);

17 lideradas por titulares de cargos de direção intermédia de 4.º grau (Coordenador de Serviço, com remuneração correspondente à 4.ª Posição Remuneratória da carreira geral de Técnico Superior).

3 – O número máximo de 2 (duas) equipas de projeto.

4 – A extinção dos seguintes lugares no mapa de Pessoal:

1 Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro (Dirigente Intermédio de 1.º grau);

1 Coordenador de Serviços Educativos (Dirigente Intermédio de 4.º grau);

1 Chefe dos Serviços de Planeamento e Mobilidade (Dirigente Intermédio de 3.º grau);

1 Serviços de Projetos para o Desenvolvimento Sustentável (SPDS).

5 – A criação dos seguintes lugares no mapa de Pessoal:

1 Departamento de Administração Geral (Dirigente Intermédio de 1.º grau);

1 Coordenador Serviços de Gestão de Recursos Humanos (Dirigente Intermédio de 4.º grau);

1 Chefe de Divisão de Planeamento e Mobilidade (Dirigente Intermédio de 2.º grau);

1 Chefe dos Serviços de Controlo Orçamental (Dirigente Intermédio de 3.º grau);

1 Chefe dos Serviços de Equipamentos Municipais (Dirigente Intermédio de 3.º grau);

1 Coordenador dos Serviços de Manutenção do Espaço Público (Dirigente Intermédio de 4.º grau);

1 Coordenador dos Serviços de Higiene e Segurança no Trabalho (Dirigente Intermédio de 4.º grau);

1 Coordenador dos Serviços de Espaços Verdes e Parques Infantis (Dirigente Intermédio de 4.º grau).

6 – Considerando a necessidade de adequar a nomenclatura orgânica à evolução estratégica e funcional dos serviços, procede-se à alteração da designação de determinadas Unidades Orgânicas Flexíveis, mantendo-se integralmente os respetivos domínios de atuação e competências anteriormente atribuídos:

A Divisão de Gestão Financeira e Patrimonial, altera para Divisão de Gestão Financeira;

A Divisão Jurídica e de Fiscalização, altera o nome para Divisão de Contencioso e Apoio Jurídico;

Os Serviços de Gestão da Fiscalização Municipal, alteram o nome para Serviços de Fiscalização Municipal;

Os Serviços de Gestão do Património, alteram o nome para Serviços de Inventário e Património Municipal;

Os Serviços de Educação Ambiental, alteram o nome para Serviços de Equipamentos e de Educação Ambiental;

Os Serviços do Gabinete de Proteção Civil e Defesa da Floresta, alteram o nome para Serviços de Proteção Civil, Técnico Florestal e Agricultura.

7 – No âmbito da prossecução dos objetivos estratégicos do Município, é determinada a constituição da Equipa de Projeto designada Estrutura de Missão de Diplomacia Económica, definindo-se em regulamento próprio a sua missão, composição, duração e modelo de funcionamento.

8 – A presente estrutura organizacional entra em vigor após a sua publicação no *Diário da República* nos termos do estatuído no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.

9 – Com a entrada em vigor da atual estrutura, fica revogada a estrutura e organização dos Serviços Municipais.

10 – As atribuições e competências das unidades orgânicas flexíveis propostas, foram aprovadas em reunião de Câmara Municipal, de 9 de março de 2026, como dispõe a alínea a) do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro (Regime Jurídico de Organização dos Serviços das Autarquias Locais). As atribuições e competências das novas unidades orgânicas constam do regulamento orgânico do município, que se republica.

09/03/2026. – O Presidente da Câmara, Alexandre Manuel Mouta Favaio.

Regulamento da Organização dos Serviços Municipais

CAPÍTULO I

Princípios e normas gerais da organização, estrutura e funcionamento dos serviços municipais

Artigo 1.º

Objeto e âmbito

O presente regulamento estabelece os princípios organizativos, a estrutura e as normas gerais da organização e funcionamento dos serviços municipais da Câmara Municipal de Vila Real, aplicando-se a todos os trabalhadores do Município.

Artigo 2.º

Princípios Gerais da Atividade Municipal

1 – A Câmara Municipal de Vila Real e os seus serviços prosseguem, nos termos e formas legalmente previstos, fins de interesse público geral e municipal, tendo como objetivo principal das suas atividades, proporcionar melhores condições de vida, de trabalho e de lazer aos seus munícipes.

2 – Na prossecução das atribuições do Município e no âmbito das competências dos seus órgãos, os serviços municipais, devem orientar-se pelos princípios da unidade e eficácia da ação, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afetação de recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia de participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo, sendo de salientar, os seguintes princípios de organização e ação administrativa:

a) Da administração aberta, privilegiando o interesse dos munícipes, facilitando a sua participação no processo administrativo, designadamente, prestando as informações e os esclarecimentos de que careçam, divulgando as atividades do Município, apoiando e estimulando as iniciativas dos particulares e recebendo as suas sugestões e reclamações;

b) Da eficiência e da eficácia, prestando um serviço célere e de qualidade, racionalizando os meios e os recursos disponíveis, para uma melhor prestação de serviços às populações;

c) Da simplicidade nos procedimentos, saneando atos inúteis e redundantes, encurtando circuitos, simplificando processos de trabalho e promovendo a comunicação intra e interdepartamental;

d) Do respeito pela cadeia hierárquica vertical e horizontal, sem prejuízo da desconcentração de competências adotada por cada serviço e da celeridade na tomada de decisão;

e) Da coordenação dos serviços e articulação entre as diferentes unidades orgânicas e tendo em vista dar celeridade e integral execução às deliberações e decisões dos órgãos municipais;

f) Da gestão participativa, assegurando uma comunicação eficaz e transparente, a proteção da confiança e a assunção de responsabilidades por parte dos trabalhadores municipais, quer na preparação e execução das decisões, quer na relação com os munícipes;

g) Da dignificação e valorização dos trabalhadores, estimulando o seu desempenho profissional e promovendo a melhoria das condições de trabalho;

h) Da programação interna em cada serviço, de acordo com o planeamento anual de atividades e controlo de resultados, com avaliação regular da eficácia dos serviços;

i) Do respeito pela legalidade e adequação das atividades ao quadro legal e regulamentar;

j) Da imparcialidade e igualdade de tratamento de todos os cidadãos, com transparência, diálogo e participação, consubstanciados ao nível da gestão e dos procedimentos.

3 – A ação dos serviços municipais será permanentemente referenciada a um planeamento global e setorial, definido pelos órgãos da Autarquia, em função da necessidade de promover a melhoria de condições de vida das populações e de desenvolvimento económico, social e cultural do concelho, devendo os serviços colaborar ativamente com os órgãos municipais na formulação e concretização dos diferentes instrumentos de planeamento e programação.

4 – Os instrumentos de planeamento e programação aprovados pelos órgãos municipais, enquadram e determinam genericamente a atividade dos serviços municipais, constituindo os objetivos neles definidos, as metas que deverão nortear essa atividade nas correspondentes áreas de responsabilidade.

5 – A atividade dos serviços municipais será objeto de coordenação, controlo e avaliação periódica por parte do executivo municipal, que para o efeito definirá o dispositivo técnico-administrativo de acompanhamento de execução dos planos e do cumprimento físico e financeiro dos programas, bem como o sistema de informação para gestão, cujas componentes – indicadores estatísticos, relatórios de gestão e análise setorial, entre outros – devem refletir com clareza os resultados alcançados em cada objetivo, sob proposta dos serviços.

Artigo 3.º

Superintendência nos Serviços e Delegação de Competências nos Vereadores

1 – O Presidente da Câmara coordena e superintende os serviços municipais, no sentido de desenvolver a sua eficácia e assegurar o seu pleno funcionamento.

2 – O disposto no número anterior não prejudica a desconcentração de competências que, nos termos da lei, sejam próprias ou delegadas no Presidente e que este delegue ou subdelegue nos Vereadores.

Artigo 4.º

Delegação de Competências nos Dirigentes e Chefias

1 – O Presidente da Câmara Municipal e os Vereadores com competência delegada, podem delegar ou subdelegar nos dirigentes dos serviços a assinatura da correspondência e de documentos de mero expediente, ficando esses dirigentes responsabilizados pela adequação dos termos desses documentos aos despachos ou orientações que estiverem na sua origem.

2 – É permitida, com a concordância do delegante, a subdelegação pelos diretores de departamento em chefias subalternas de competências em assuntos de execução corrente que não exijam intervenção decisória por parte do executivo ou dos seus membros.

3 – É indelegável a competência dos dirigentes dos departamentos para informar assuntos, processos ou pretensões de particulares que devam ser submetidos a despacho ou deliberação municipal.

4 – A delegação de competências, ou seja, do poder de decidir em concreto, no âmbito das funções desempenhadas, designadamente, pelo pessoal de direção e chefia, deve resultar de um ato de delegação expressa, tendo presentes os limites impostos por lei, o equilíbrio dos diferentes níveis da estrutura hierárquica dos serviços e grau de descentralização que o executivo considere mais adequado.

5 – Nos atos de delegação de competências deve ser sempre indicada a autoridade delegante, a autoridade delegada e as competências expressas que, em concreto, lhe são delegadas, bem como as regras de substituição, subdelegação ou reintegração de tais competências.

6 – Os dirigentes com competência delegada ou subdelegada ficam obrigados a informar o delegante, com a periodicidade que vier a ser determinada, sobre o desempenho das tarefas de que tenham sido incumbidos e sobre o exercício das competências que neles tenham sido delegadas ou subdelegadas, nomeadamente, através de relação identificativa das decisões que tomarem e que impliquem obrigações ou responsabilidade para o Município ou sejam constitutivas de direitos de terceiros.

Artigo 5.º

Competências Genéricas dos Dirigentes e Chefias

1 – Aos titulares dos cargos de direção ou chefia são conferidos, nos termos legais, os poderes necessários ao pleno exercício das funções executivas atribuídas à unidade ou subunidades orgânicas que chefiar, de acordo com as decisões e deliberações dos órgãos municipais.

2 – Os responsáveis pelos serviços municipais, para além das obrigações decorrentes da especificidade dos respetivos serviços, devem prosseguir e pautar a atividade dos seus serviços pelas seguintes normas ou princípios gerais:

- a) Atuar de forma justa, isenta e imparcial, em obediência à lei e ao direito, zelando pelos interesses da autarquia, no respeito dos interesses legalmente protegidos dos munícipes e dos cidadãos em geral;
- b) Acolher os interesses e aspirações das populações, promovendo a sua participação na resolução dos problemas que as afetem e encorajando as suas iniciativas;
- c) Procurar constantemente atingir o mais elevado grau de eficiência e de eficácia, gerindo racionalmente os recursos ao seu dispor, e atingindo efetivamente as metas e os objetivos estabelecidos;
- d) Promover a dignificação e valorização profissional dos recursos humanos que integram os seus serviços, estimulando a capacidade de iniciativa e de entreatajuda, contribuindo ativamente para um clima organizacional motivador centrado no trabalho em equipa;
- e) Agir de forma solidária e coordenada com os demais serviços da Autarquia.

3 – Sem prejuízo das disposições legais aplicáveis, aos titulares dos cargos de direção ou chefia, incumbe designadamente:

- a) Dirigir a unidade ou subunidade orgânica por que são responsáveis e a atividade dos trabalhadores que lhes estiverem adstritos;
- b) Garantir o cumprimento das deliberações da Câmara Municipal e despachos do Presidente ou dos seus delegados, nas áreas dos respetivos serviços;
- c) Prestar informação ou emitir parecer sobre os assuntos que devam ser presentes a despacho ou deliberação municipal;
- d) Colaborar, ao nível da sua responsabilidade, na preparação dos diferentes instrumentos de planeamento, programação e gestão da atividade municipal;

- e) Propor medidas tendentes à melhoria do funcionamento dos serviços ou dos circuitos administrativos estabelecidos;
- f) Remeter ao arquivo geral, no final de cada ano, os processos e documentos desnecessários ao funcionamento dos serviços;
- g) Garantir o cumprimento das normas legais e regulamentares e das instruções superiores, dos prazos e outras atuações que estejam atribuídas à unidade orgânica que dirige ou chefia;
- h) Participar nas reuniões de coordenação geral ou setorial;
- i) Assistir, sempre que for determinado, às reuniões da Assembleia Municipal, Câmara Municipal e comissões municipais;
- j) Exercer ou propor a ação disciplinar nos limites da competência que lhes atribuir o Estatuto Disciplinar dos trabalhadores que exercem funções públicas;
- k) Prestar informação sobre as necessidades ou a disponibilidade de trabalhadores afetos à sua unidade que se encontrem em situação de subutilização;
- l) Verificar e controlar a pontualidade e a assiduidade e justificar ou não as faltas participadas ou sem justificação;
- m) Participar na avaliação do desempenho dos trabalhadores de acordo com a regulamentação em vigor;
- n) Promover a elaboração periódica de relação das decisões tomadas ao abrigo de competência delegada e que devam ser apresentadas superiormente;
- o) Garantir a observância das orientações normativas que sejam emitidas superiormente ou pelas unidades orgânicas competentes, em matéria de gestão de pessoal, apoio administrativo, liquidação, cobrança e entrega de receitas, registos patrimoniais e organização de arquivos;
- p) Respeitar a correlação entre o plano de atividades e o orçamento do Município;
- q) Definir metodologias e regras que visem minimizar as despesas com o funcionamento dos serviços;
- r) Exercer quaisquer outras atividades que resultem de Lei ou regulamentação administrativa ou lhe sejam legalmente atribuídas por despacho ou deliberações municipais.

Artigo 6.º

Regime de Substituições

1 – Sem prejuízo do que na presente regulamentação se encontrar especialmente previsto, os cargos de direção e chefia são assegurados, em situações de falta, ausência ou impedimento dos respetivos titulares, pelos trabalhadores de mais elevada categoria profissional, adstritos a essas unidades, ou, em caso de igualdade na categoria, pelos que para o efeito forem superiormente designados.

2 – Nas subunidades orgânicas sem cargo de direção ou chefia atribuído, a atividade interna é coordenada pelo trabalhador de mais elevada categoria profissional que a elas se encontrar adstrito, ou pelo trabalhador que o dirigente superior para tal designar, em despacho fundamentado, no qual definirá os poderes que, para o efeito, lhe são conferidos.

Artigo 7.º

Competência para Distribuição de Tarefas e Controlo de Execução

A distribuição das tarefas pelas diversas unidades de trabalho e o controlo da sua execução, competem às chefias diretas, sob orientação dos respetivos superiores hierárquicos.

Artigo 8.º

Dos Trabalhadores

1 – A atividade dos trabalhadores do município está sujeita, nomeadamente, aos seguintes princípios:

- a) Mobilidade interna, embora no respeito pelas áreas funcionais que corresponderem às respetivas qualificações e categorias profissionais;
- b) Avaliação regular e periódica do desempenho e mérito profissional;
- c) Responsabilização disciplinar nos termos do Estatuto Disciplinar dos trabalhadores que exercem funções públicas, sem prejuízo de qualquer outra de foro civil ou criminal.

2 – Constitui dever geral dos trabalhadores municipais o constante empenhamento na colaboração profissional a prestar aos órgãos do município e na melhoria do funcionamento dos serviços e da imagem destes perante os munícipes.

Artigo 9.º

Afetação do Pessoal

1 – A afetação do pessoal não dirigente e de chefia nas unidades orgânicas nucleares e flexíveis, é definida por despacho do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada para a gestão dos recursos humanos, tendo em conta os conhecimentos, a capacidade, a experiência e qualificações profissionais adequados à natureza das funções atribuídas a essas unidades.

2 – Dentro das Unidades Nucleares a afetação às subunidades que a integram, é decidida pelo responsável máximo com competência para a gestão dos recursos humanos, sob proposta do respetivo dirigente, ouvidos os dirigentes ou chefias das subunidades envolvidas.

3 – Em regime de mobilidade, poderá ser feita a afetação temporária de trabalhadores de uma unidade orgânica a outra, a grupos de trabalho, determinada por despacho do Presidente ou do Vereador com competência para a gestão dos recursos humanos, o qual especificará as funções ou tarefas a desempenhar, o prazo da mobilidade e as dependências hierárquica ou funcional em que o trabalhador é colocado.

CAPÍTULO II

Modelo Organizativo

Artigo 10.º

Modelo Organizativo

1 – Os serviços do Município organizam-se internamente de acordo com o modelo de estrutura hierarquizada, estabelecida, com a representação gráfica, meramente ilustrativa, definida no Organigrama do Anexo II, que compreende 4 unidades orgânicas nucleares (Departamentos Municipais), 14 unidades orgânicas flexíveis de 2.º grau (Divisões Municipais), 13 unidades orgânicas flexíveis de 3.º grau e 17 de 4.º grau (Serviços).

2 – A estrutura nuclear corresponde a uma departamentalização fixa da organização e é composta pelas seguintes unidades orgânicas de carácter permanente, com funções de âmbito operativo e instrumental, constituindo unidades de planeamento, direção e gestão de recursos, lideradas por titulares de cargos de direção intermédia de 1.º grau:

- a) Departamento de Administração Geral (DAG);
- b) Departamento de Estratégia, Coordenação e Modernização Administrativa (DECMA);

c) Departamento de Planeamento e Gestão do Território (DPGT);

d) Departamento de Equipamentos e Infraestruturas (DEI).

3 – A estrutura flexível corresponde a uma componente variável da organização, que visa a adaptação permanente dos serviços às necessidades e à otimização dos recursos e é composta pelas seguintes unidades e subunidades orgânicas:

a) Divisões Municipais: unidades orgânicas flexíveis, integradas numa mesma área funcional, compreendendo competências de âmbito operativo e instrumental, que são lideradas por titulares de cargos de direção intermédia de 2.º Grau – Chefe de Divisão Municipal. São criadas, alteradas ou extintas por deliberação da Câmara Municipal, que define as competências constantes do presente Regulamento, cabendo ao Presidente da Câmara a afetação ou reafetação do pessoal do respetivo mapa, de acordo com o limite previamente fixado pela Assembleia Municipal;

b) Serviços Municipais: lideradas por titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau (designados por Chefe de Serviços Municipais) ou por titulares de cargos de direção intermédia de 4.º Grau (designados por Coordenador de Serviços). São criadas, alteradas ou extintas por deliberação da Câmara Municipal, que define as competências constantes do presente Regulamento, cabendo ao Presidente da Câmara a afetação ou reafetação do pessoal do respetivo mapa, de acordo com o limite previamente fixado pela Assembleia Municipal;

c) Núcleos (subunidades orgânicas) – São coordenadas por um coordenador técnico e criadas, obrigatoriamente no âmbito de unidades orgânicas nucleares ou flexíveis para prossecução de funções de natureza executiva e atividades instrumentais, por despacho do Presidente da Câmara Municipal e dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal, e com a observância do disposto no artigo 88.º, da LTFP.

4 – 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 otimização dos recursos, tendo em conta a programação e o controlo criteriosos dos custos e resultados.

5 – Podem ainda ser criadas equipas de projeto, nos termos do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, por deliberação fundamentada da Câmara Municipal, atento o limite máximo de 2, fixado pela Assembleia Municipal, que constituem serviços de carácter temporário, visando a concretização de objetivos específicos.

6 – Aos titulares dos cargos de direção intermédia de 1.º e 2.º graus são abonadas despesas de representação, nos termos das disposições conjugadas dos artigos 24.º, n.º 1, da Lei n.º 49/2012 de 29 de agosto e do n.º 2, do artigo 31.º, da Lei n.º 2/2004 de 15 de janeiro, na redação atual.

Artigo 11.º

Estruturas informais

1 – Sem prejuízo do aludido no artigo anterior, poderão ser criadas, por despacho do Presidente da Câmara Municipal, estruturas informais no âmbito das atividades de estudo, apoio à gestão e representação do Município, designadamente: Comissões; Conselhos; Grupos de trabalho; Grupos de missão; etc.

2 – Cada estrutura informal disporá de uma ficha de caracterização idêntica à usada para as unidades orgânicas flexíveis que integram a estrutura formal (unidades e subunidades orgânicas) a qual deve ser aprovada pelo Presidente da Câmara.

3 – A ficha de caracterização deverá refletir os domínios de atuação da estrutura informal e privilegiar formas de organização flexíveis

4 – Para cada estrutura informal, deverá ser nomeado um responsável por despacho do Presidente da Câmara, ao qual não poderá ser atribuída qualquer remuneração adicional.

5 – Os responsáveis informais não são considerados “Dirigentes Intermédios” para efeitos da delimitação estabelecida na alínea d) do artigo 4.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, não obstante, devem colaborar de forma ativa e diligente com os avaliadores formais através, designadamente, de contributos escritos adequados a uma efetiva e justa avaliação do desempenho dos trabalhadores que coordenem.

Artigo 12.º

Cargos de direção intermédia 3.º e 4.º grau

1 – Os titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º ou 4.º grau, designados como Chefe de Serviços e Coordenador de Serviços, respetivamente, são recrutados de entre os trabalhadores, com Contrato de Trabalho em Funções Públicas por tempo indeterminado, efetivos dos serviços do Município de Vila Real, de entre quem seja dotado de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo e que reúna, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- a) Licenciatura adequada às atribuições da unidade orgânica que venham a liderar;
- b) No mínimo 3 anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para, cujo, exercício ou provimento seja, exigível uma licenciatura.

2 – A remuneração dos titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau corresponde à 6.ª posição remuneratória da carreira geral de técnico superior.

3 – A remuneração dos titulares de cargos de direção intermédia de 4.º grau corresponde à 4.ª posição remuneratória da carreira geral de técnico superior.

CAPÍTULO III

Atribuições e competências dos serviços

SECÇÃO I

Atribuições e competências

Artigo 13.º

Atribuições e competências

O conjunto das atribuições e competências adiante descritas para cada serviço municipal constitui o quadro de referência da respetiva atividade, podendo, no entanto, ser ampliadas ou modificadas por deliberação do executivo municipal.

Artigo 14.º

Funções comuns às unidades orgânicas

1 – Para além das competências decorrentes da especificidade da respetiva unidade orgânica, constituem competências comuns a todos os serviços municipais e aos titulares dos cargos de direção intermédia de 1.º e 2.º graus (diretor de departamento e chefe de divisão, respetivamente) e de 3.º e 4.º graus (chefe de serviços e coordenadores), as seguintes:

- a) Coordenar, orientar e gerir as atividades dos serviços dependentes de acordo com uma definição de objetivos consistentes e mensuráveis, e assegurar a correta execução das tarefas dentro dos prazos determinados, aplicando procedimentos de monitorização, acompanhamento e reporte;
- b) Gerir, no âmbito das competências que lhes estão atribuídas, os recursos humanos sob sua direção, de acordo com as orientações definidas, numa lógica de motivação, de reconhecimento do serviço público prestado e de promoção da valorização profissional;
- c) Elaborar e proceder ao envio para o superior hierárquico do relatório de atividades desenvolvidas na unidade orgânica que dirige, com a periodicidade que estiver definida;

d) Elaborar e submeter à aprovação superior as instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgadas necessárias para o correto exercício das atividades, bem como propor medidas de política mais adequadas no âmbito de cada unidade;

e) Exercer as tarefas que lhe forem superiormente determinadas no âmbito da atividade municipal ou outras desenvolvidas por entidades com as quais o Município celebre acordos ou protocolos de cooperação ou parceria;

f) Assegurar a execução das deliberações da Câmara Municipal e da Assembleia Municipal, bem como despachos do Presidente da Câmara e Vereadores nas áreas dos respetivos serviços;

g) Auxiliar e assessorar a Câmara Municipal nos contactos e relações com os órgãos de administração central e regional, estruturas intermunicipais e outras entidades com atribuições relacionadas com as suas áreas de intervenção;

h) Preparar os processos e elaborar informações sobre os assuntos no âmbito das respetivas competências dentro dos prazos fixados;

i) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes à resolução de problemas e à introdução de melhorias dos serviços, de aperfeiçoamento organizacional e racionalização de recursos humanos e materiais;

j) Assegurar a organização e controlo dos arquivos e ficheiros dos serviços que dirige;

k) Organizar e implementar ações de desmaterialização dos processos da unidade orgânica;

l) Visar requisições para o fornecimento dos bens e serviços necessários ao funcionamento regular da respetiva unidade orgânica, de acordo com as regras e procedimentos fixados pelos serviços municipais competentes;

m) Assegurar a informação necessária entre os serviços com vista ao seu bom funcionamento e relacionamento institucional;

n) Avaliar e controlar o grau de cumprimento físico e financeiro, a nível setorial, das grandes opções do plano e dos restantes programas de ação, através da elaboração de indicadores de gestão e propor as medidas de ajuste necessárias;

o) Implementar as regras do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD) e da Política de Privacidade do Município;

p) Zelar, no âmbito da sua competência, pela existência de condições de higiene, segurança e bem-estar nos serviços dependentes.

2 – Além das competências genéricas previstas no número anterior e das competências específicas estabelecidas para cada unidade orgânica, compete-lhes ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem estabelecidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

SECÇÃO II

Serviços de Assessoria, Apoio e Coordenação

Artigo 15.º

Definição e descrição

1 – Os serviços de assessoria, apoio e coordenação são as estruturas de apoio direto à Câmara Municipal e ao Presidente da Câmara, às quais compete, em geral, proceder ao tratamento e à informação direta sobre processos cuja iniciativa ou execução não corram pelos Departamentos e Divisões Municipais, nos termos das disposições contidas no presente regulamento, bem como, a conceção, o acompanhamento e a coordenação de ações ou programas específicos que tenham sido determinados pelo executivo ou pelo Presidente.

2 – Constituem serviços de assessoria, apoio e coordenação:

- a) Gabinete de Apoio à Presidência e Vereação (GAPV);
- b) Serviços de Auditoria Interna (SAI) UO de 3.º grau;
- c) Autoridade Veterinária Municipal (AVM);
- d) Gabinete de Apoio às Freguesias (GAF);
- e) Gabinete de Comunicação, Relações Externas e Protocolo (GCREP);
- f) Coordenador Municipal de Proteção Civil (CMPC);
- g) Serviços do Aeródromo Municipal (SAM) UO de 4.º grau;
- h) Serviços de Proteção Civil, Técnico Florestal e Agricultura (SPCTFA) UO de 3.º grau;
- i) Serviços de Feiras e Mercados (SFM) UO de 4.º grau.

3 – As atribuições e competências específicas constam das fichas de caracterização conforme o Anexo I ao presente Regulamento.

SECÇÃO III

Estrutura Nuclear

Artigo 16.º

Departamento de Administração Geral

1 – Ao Departamento de Administração Geral (DAG) compete:

- a) Assegurar o apoio logístico e garantir os procedimentos administrativos essenciais ao funcionamento dos órgãos municipais, nomeadamente no que se refere ao expediente, convocatórias, e distribuição atempada das ordens de trabalho e documentação necessárias às reuniões;
- b) Secretariar e dar apoio administrativo às reuniões da Câmara Municipal, remetendo à Assembleia Municipal as deliberações e matérias que, nos termos da lei, careçam da aprovação ou conhecimento desse órgão;
- c) Organizar, registar, digitalizar e remeter a correspondência recebida as diferentes unidades orgânicas, bem como efetuar a verificação da correspondência expedida, assegurando a gestão do endereço eletrónico do Município;
- d) Executar as tarefas administrativas de carácter geral que não estejam cometidas a outros serviços, designadamente a emissão de certidões, autenticações e notificações;
- e) Assegurar a prestação dos serviços de telefonista, reprografia, portaria, limpeza e de vigilância nas instalações municipais;
- f) Elaborar todos os atos processuais necessários à obtenção da declaração de utilidade pública para fins expropriativos;
- g) Conduzir os processos de contratação pública de aquisição de bens e serviços e de empreitadas, respeitando os melhores critérios de gestão económica, financeira e de qualidade;
- h) Controlar as participações municipais em entidades societárias e não societárias, tais como fundações, associações, parcerias com outras entidades públicas e privadas;
- i) Estudar, propor e dar execução às políticas municipais relativas aos recursos humanos, designadamente quanto à gestão do mapa de pessoal e de carreiras, ao recrutamento e seleção, à aplicação

do regime jurídico do pessoal, à formação profissional, ao apoio social aos colaboradores, à saúde e higiene e segurança, à instituição do sistema de avaliação do desempenho, às previsões financeiras quanto a encargos do pessoal, no quadro de um sistema integrado de gestão de recursos humanos;

j) Zelar pela legalidade da atuação do município, prestando assessoria jurídica, acompanhamento de processos judiciais em que o município seja parte, assim como pugnar pela adequação e conformidade normativa dos procedimentos administrativos;

k) Organizar os atos inerentes aos processos eleitorais;

l) Garantir o apoio logístico ao funcionamento do Julgado de Paz e à Comissão Arbitral Municipal;

m) Assegurar, através do processo de execução fiscal, a cobrança coerciva de dívidas para a qual o município seja competente nos termos da lei;

n) Garantir a organização e instrução de processos de contraordenação em conformidade com a lei;

o) Centralizar e gerir o atendimento genérico de munícipes, assegurando a coordenação dos espaços, recursos e demais canais afetos a este fim, com exceção do atendimento especificamente atribuído aos outros serviços.

2 – O DAG reporta diretamente ao Presidente ou do Vereador com competência delegada, e a sua estrutura interna compreende as seguintes unidades orgânicas flexíveis:

a) Divisão de Gestão Administrativa e de Recursos Humanos (DGARH);

b) Divisão do Atendimento ao Público (DAP);

c) Divisão de Contencioso e Apoio Jurídico (DCAJ);

d) Serviços de Contratação Pública e Aprovisionamento (SCPA) – UO de 3.º grau.

3 – A estrutura interna da DGARH compreende a seguinte unidade orgânica flexível:

a) Serviços de Gestão de Recursos Humanos (SGRH) UO de 4.º grau.

4 – A estrutura interna da DCAJ compreende a seguinte unidade orgânica flexível:

a) Serviços de Fiscalização Municipal (SFM) UO de 3.º grau.

5 – Na dependência direta do Diretor de Departamento ficam:

a) Núcleo de Atas e Expediente;

b) Núcleo de Apoio à Assembleia Municipal.

6 – As atribuições e competências específicas das Unidades Orgânicas constam das fichas de caracterização conforme o Anexo I ao presente Regulamento.

Artigo 17.º

Departamento de Estratégia, Coordenação e Modernização Administrativa

1 – Ao Departamento de Estratégia, Coordenação e Modernização Administrativa (DECMA) compete:

a) Dinamizar a adoção de tecnologias e processos inovadores e melhores práticas no âmbito da gestão inteligente do território e da relação com os cidadãos;

b) Conceber, promover e executar a estratégia municipal de cidade digital e *smart city*, assegurando uma abordagem integrada, inovadora e orientada ao cidadão;

c) Promover projetos de inovação tecnológica associados aos conceitos de *smart city* e cidade digital;

d) Aferir e interpretar as necessidades dos cidadãos, empresas e demais entidades propondo a implementação de normativos e de soluções tecnológicas inteligentes que visem melhorar a qualidade de vida e a competitividade do município;

e) Apoiar o executivo municipal na definição, integração e implementação de políticas de natureza estratégica, em geral através do recurso a instrumentos de planeamento e financiamento orientados para projetos especiais;

f) Coordenar e acompanhar a execução dos planos estratégicos municipais nas áreas sob sua responsabilidade;

g) Coordenar e monitorizar a atividade das Divisões integrados no Departamento;

h) Articular a atividade do departamento com outros serviços municipais;

i) Promover a articulação, cooperação e comunicação entre serviços municipais, entidades externas e parceiros institucionais;

j) Executar os projetos de plano de atividades e tarefas cometidas ao Departamento;

k) Elaborar as propostas para a prossecução dos objetivos e realização das atribuições do Departamento;

l) Colaborar na programação global das atividades que integrem outros Departamentos;

m) Obtenção de fundos comunitários, acompanhamento das candidaturas e coordenação dos respetivos processos;

n) Planeamento, execução e controlo de afetação de recursos próprios aos programas comunitários;

o) Promover a cooperação com entidades públicas e privadas, na realização de ações inerentes ao desenvolvimento económico do Município, especialmente quanto ao planeamento estratégico;

p) Promover a celebração, acompanhamento e monitorização de protocolos, acordos e contratos-programa, em articulação com as unidades orgânicas e as entidades financiadoras externas;

q) Planeamento e estudo das necessidades de endividamento para execução de projetos, estratégia e das políticas estruturantes, em articulação com as unidades orgânicas e as entidades financiadoras externas;

r) Avaliação e acompanhamento da execução e prestação de contas de projetos especiais e estruturantes;

s) Definir, planear, instalar e gerir os sistemas integrados de informação e comunicação, nomeadamente nas vertentes das redes internas de comunicação, segurança, *hardware* e *software*, de acordo com os requisitos da estratégia de modernização técnica e administrativa;

t) Assegurar o cumprimento do Regime Geral de Proteção de Dados (RGPD) e a articulação com o Encarregado de Proteção de Dados;

u) Superintender e promover a sustentabilidade e eficiência energética no concelho;

v) Gerir o contrato de concessão da rede de distribuição de energia em baixa tensão e contratos de gestão de eficiência energética;

w) Promover a operacionalização das decisões promovidas pelo executivo municipal na área da sua competência;

x) Diligenciar, junto das unidades orgânicas que lhe são afetas, a produção de relatórios periódicos de avaliação da atividade municipal, a fim de apoiar o processo de tomada de decisão, bem como a realização de medidas, projetos e ações que envolvam todas as áreas da sua responsabilidade.

2 – O DECMA reporta diretamente ao Presidente ou do Vereador com competência delegada, e a sua estrutura interna compreende as seguintes unidades orgânicas flexíveis:

- a) Divisão de Análise Estratégica (DAE);
- b) Divisão de Informática e de Modernização Administrativa (DIMA);
- c) Serviços de Gestão de Fundos Comunitários (SGFC) UO de 4.º grau.

3 – As atribuições e competências específicas das Unidades Orgânicas constam das fichas de caracterização conforme o Anexo I ao presente Regulamento.

Artigo 18.º

Departamento de Planeamento e Gestão do Território

1 – Ao Departamento de Planeamento e Gestão do Território (DPGT) compete:

- a) Contribuir para a definição fundamentada dos objetivos de desenvolvimento, e decisões de planeamento estratégico do concelho;
- b) Assegurar a elaboração, revisão e demais dinâmicas dos instrumentos de gestão do território, considerando a estratégia de desenvolvimento do concelho, no âmbito do ordenamento e desenvolvimento sustentável;
- c) Assegurar as atividades relativas à gestão, licenciamento e autorização das operações urbanísticas no âmbito da estratégia global do desenvolvimento municipal;
- d) Coordenar os procedimentos administrativos relacionados com a reabilitação urbana, nomeadamente preparação de candidaturas para financiamento a obras particulares;
- e) Elaborar propostas de melhoria da qualidade do espaço público que considerem as novas orientações no âmbito do desenvolvimento sustentável, mitigação e adaptação climática;
- f) Exercer as funções e competências de autoridade de transportes;
- g) Elaborar e executar projetos de intervenção nas áreas da mobilidade, trânsito e transportes, contribuindo para o ordenamento da circulação, do estacionamento e para a segurança rodoviária;
- h) Elaborar e monitorizar a execução dos planos municipais para a mobilidade (PMUS, PMSR, PME);
- i) Assegurar a monitorização e a fiscalização operacional das concessões do Serviço Público de Transporte, do Estacionamento e do Terminal Rodoviário;
- j) Coordenar a instalação de um sistema de informação geográfica municipal, que permita assegurar a disponibilização de informação aos munícipes, assim como fornecer dados para orientação dos serviços e decisão política;
- k) Organizar os processos relativos à toponímia e numeração de polícia assegurando as atualizações topográficas e cadastrais respetivas.

2 – O DPGT reporta diretamente ao Presidente ou do Vereador com competência delegada, e a sua estrutura interna compreende as seguintes unidades orgânicas flexíveis:

- a) Divisão de Gestão Urbanística (DGU);
- b) Divisão de Planeamento e Mobilidade (DPM).

3 – As atribuições e competências específicas das Unidades Orgânicas constam das fichas de caracterização conforme o Anexo I ao presente Regulamento.

Artigo 19.º

Departamento de Equipamentos e Infraestruturas

1 – Ao Departamento de Equipamentos e Infraestruturas (DEI) compete:

- a) Garantir as tarefas de conceção, e controlo da execução dos projetos, contribuindo para elevar o padrão de qualidade das infraestruturas municipais;
- b) Assegurar a construção, conservação e reabilitação dos edifícios e equipamentos municipais, designadamente os escolares e destinados a práticas culturais ou desportivas;
- c) Executar tarefas relativas à construção, conservação e reabilitação de infraestruturas públicas, espaços exteriores, equipamentos e edifícios pertencentes ou a cargo da Autarquia;
- d) Assegurar o apoio logístico às atividades promovidas pelos diferentes serviços municipais;
- e) Assegurar a fiscalização da concessão da distribuição de energia elétrica em baixa tensão (BT);
- f) Controlar a faturação da Iluminação Pública e do fornecimento de Energia Elétrica, Gás e Água nos diversos equipamentos municipais;
- g) Gerir o espaço público no que respeita à ocupação da via pública e do subsolo, assegurando a articulação de todas as intervenções no mesmo;
- h) Promover todos os procedimentos de contratação pública destinados à aquisição de bens e serviços e empreitadas sob a sua responsabilidade;
- i) Controlar e gerir o estaleiro municipal e os respetivos equipamentos, máquinas e viaturas.

2 – O DEI reporta diretamente ao Presidente ou do Vereador com competência delegada, e a sua estrutura interna compreende as seguintes unidades orgânicas flexíveis:

- a) Divisão de Obras Municipais (DOM);
- b) Serviços de Estudos e Projetos UO de 3.º grau;
- c) Serviços de Equipamentos Municipais (SEM) UO de 3.º grau;
- d) Serviços de Higiene e Segurança no Trabalho (SHST) UO de 4.º grau.

3 – A estrutura interna da DOM compreende a seguinte unidade orgânica flexível:

- a) Serviços de Manutenção do Espaço Público (SMEP) UO de 4.º grau.

4 – As atribuições e competências específicas das Unidades Orgânicas constam das fichas de caracterização conforme o Anexo I ao presente Regulamento.

SECÇÃO IV

Estrutura Flexível

Artigo 20.º

Unidades orgânicas não integradas em unidades orgânicas nucleares

1 – A estrutura flexível compreende ainda as seguintes unidades orgânicas não integradas em unidades orgânicas nucleares, que reportam diretamente ao Presidente ou Vereadores com competências delegadas:

- a) Divisão de Ação Social e Saúde (DASS);
- b) Divisão de Educação, Desporto e Juventude (DEDJ);

- c) Divisão da Cultura (DC);
- d) Divisão de Bibliotecas e Museus (DBM);
- e) Divisão de Gestão Financeira (DGF);
- f) Divisão do Ambiente (DA);
- g) Serviços de Animação e Turismo (SAT) UO de 3.º grau.

2 – A estrutura interna da DASS compreende as seguintes unidades orgânicas flexíveis:

- a) Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social (SAAS) UO de 4.º grau;
- b) Serviço do Núcleo Local de Inserção (SNLI/RSI) UO de 4.º grau;
- c) Serviço de Projetos de Ação Social, Igualdade e Saúde (SPASIS) UO de 4.º grau.

3 – A estrutura interna da DEDJ compreende as seguintes unidades orgânicas flexíveis:

- a) Serviços de Gestão Educativa (SGE) UO de 3.º grau;
- b) Serviços de Gestão de Equipamentos Educativos (SGEE) UO de 4.º grau;
- c) Serviços de Desporto e Juventude (SDJ) UO de 3.º grau;
- d) Serviços de Gestão de Equipamentos Desportivos (SGED) UO de 4.º grau;
- e) Serviços de Apoio Pedagógico e de Inovação Educativa (SAPIE) UO de 3.º grau.

4 – A estrutura interna da DC compreende as seguintes unidades orgânicas flexíveis:

- a) Serviços de Gestão do Teatro Municipal (SGTM) UO de 4.º grau;
- b) Serviços de Gestão do Arquivo Municipal (SGAM) UO de 4.º grau.

5 – A estrutura interna da DBM compreende as seguintes unidades orgânicas flexíveis:

- a) Serviços de Gestão da Biblioteca Municipal (SGBM) UO de 4.º grau;
- b) Serviços de Gestão do Museu da Vila Velha e Museu de Arqueologia e Numismática (SGMVVMAN) UO de 4.º grau.

6 – A estrutura interna da DGF compreende as seguintes unidades orgânicas flexíveis:

- a) Serviços de Inventário e Património Municipal (SPM) UO de 3.º grau;
- b) Serviços de Controlo Orçamental (SCO) UO de 3.º grau.

7 – A estrutura interna da DA compreende as seguintes unidades orgânicas flexíveis:

- a) Serviços Urbanos (SU) UO de 3.º grau;
- b) Serviços de Equipamentos e de Educação Ambiental (SEEA) UO de 4.º grau;
- c) Serviços de Espaços Verdes e Parques Infantis (SEVP) UO de 4.º grau.

CAPÍTULO IV

Disposições finais e transitórias

Artigo 21.º

Implementação da Estrutura

Ficam criadas todas as unidades orgânicas nucleares e flexíveis e subunidades orgânicas que integram a estrutura orgânica desta Autarquia, conforme o Anexo II, fazendo-se a sua implementação, bem como do Mapa de Pessoal correspondente, de acordo com as necessidades resultantes de planeamento e programação de atividades do Município e as limitações de ordem legal respeitantes a encargos com pessoal, de acordo com o Decreto-Lei n.º 305/09, de 23 de outubro e da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

Artigo 22.º

Reajustamento de Funções

1 – A enumeração das atividades e funções dos serviços e das tarefas correspondentes aos cargos de direção e de chefia ou equiparados não têm carácter taxativo, podendo, umas e outras, ser especificadas ou complementadas por outras de complexidade e responsabilidade idêntica, mediante despacho do Presidente, no quadro dos seus poderes de superintendência, ou por deliberação da Câmara Municipal.

2 – À Câmara Municipal compete, sob proposta do Presidente da Câmara Municipal, por razões de economia e/ou de eficácia, deliberar, sempre que julgue necessário, proceder à alteração e à afetação de funções ou de atividades, a unidade orgânica flexível, desde que não fique comprometida a estrutura da unidade orgânica nuclear, dentro dos limites máximos aprovados pela Assembleia Municipal.

3 – O Presidente da Câmara Municipal poderá, por razões de economia e/ou de eficácia, deliberar, sempre que julgue necessário, proceder à afetação ou reafetação do pessoal do respetivo mapa, e, ainda, à criação, alteração e extinção de subunidades orgânicas dentro dos limites máximos aprovados pela Assembleia Municipal.

Artigo 23.º

Entrada em Vigor

A presente estrutura nuclear, assim como a correspondente estrutura flexível, entram em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*, nos termos do previsto no n.º 6, do artigo 10.º, do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, sem prejuízo do previsto no Artigo anterior.

Artigo 24.º

Revogação

Com a publicação referida no Artigo anterior, fica revogada a estrutura e organização dos serviços municipais publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 62, Aviso n.º 6446/2023 de 28 de março, *Diário da República*, 2.ª série, n.º 19, Aviso n.º 2240/2024 de 26 de janeiro, *Diário da República*, 2.ª série, n.º 245, Aviso n.º 28622/2024/2 de 18 de dezembro, *Diário da República*, 2.ª série, n.º 49, Aviso n.º 6552/2025/2 de 11 de março.

Artigo 25.º

Interpretação

Compete ao Presidente da Câmara decidir sobre eventuais dúvidas de interpretação ou omissões do presente Regulamento.

ANEXO I

Caracterização das competências/atribuições/domínios de atuação das Unidades Orgânicas Flexíveis

1 – Integradas no Departamento de Administração Geral (DAG):

1.1 – Divisão de Gestão Administrativa e de Recursos Humanos (DGARH):

Missão: Gerir as relações de trabalho e os processos de recrutamento e seleção, visando a dignificação das carreiras e adequação do capital humano às necessidades do município e garantir a prestação de serviços de apoio que assegurem o regular funcionamento da organização, através da gestão eficiente dos meios disponíveis:

Proceder à gestão administrativa e previsional dos recursos humanos (mapa de pessoal, gestão cadastral, processamento de remunerações e abonos, etc.);

Instruir os processos de contratação de recursos humanos;

Instituir e assegurar a manutenção de um adequado sistema de controlo de assiduidade, propondo regulamentos, nomeadamente dos horários de trabalho, numa perspetiva de aumento da sua flexibilidade, com vista à melhoria do desempenho;

Promover uma adequada utilização dos instrumentos de mobilidade e rotatividade dos trabalhadores;

Diagnosticar necessidades de formação, elaborar o Plano Anual de Formação e sua avaliação;

Assegurar o cumprimento das obrigações do município em matéria de Medicina no Trabalho e em matéria de Higiene e Segurança no Trabalho;

Controlar os processos de acumulação de funções;

Assegurar a avaliação de desempenho;

Promover o regular funcionamento do Conselho Coordenador de Avaliação, no âmbito do SIADAP;

Proceder anualmente à elaboração do balanço social;

Proceder às comunicações legalmente devidas junto das entidades externas competentes, designadamente Direção-Geral das Autarquias Locais;

Superintender e assegurar os serviços de reprografia, de Telefone, da Portaria, e da Limpeza do edifício sede do município.

Na dependência direta do Chefe de Divisão ficam:

a) Núcleo de Apoio Administrativo;

b) Núcleo de Cadastro e Remunerações.

1.1.1 – Serviços de Gestão de Recursos Humanos (SGRH):

Missão: Assegurar a gestão administrativa dos trabalhadores do Município, garantindo o cumprimento das obrigações legais, regulamentares e procedimentais em matéria de formação, avaliação de desempenho, saúde no trabalho, bem como promover mecanismos de controlo interno que reforcem a transparência, a conformidade e a sustentabilidade organizacional:

Assegurar o cumprimento das obrigações do município em matéria de Medicina no Trabalho;

Diagnosticar necessidades de formação, elaborar o Plano Anual de Formação e sua avaliação;

Assegurar a avaliação de desempenho;

Promover o regular funcionamento do Conselho Coordenador de Avaliação, no âmbito do SIADAP;

Proceder anualmente à elaboração do balanço social;

Proceder às comunicações legalmente devidas junto das entidades externas competentes, designadamente Direção-Geral das Autarquias Locais.

1.2 – Divisão do Atendimento ao Público:

Missão – Prestação de serviços públicos que concentra no mesmo espaço várias entidades, com o objetivo de permitir o acesso, forma rápida e próxima, aos serviços *online* de diversos organismos públicos. Assegura ainda o funcionamento do Gabinete de Atendimento ao Cidadão do município, a funcionar no edifício da Câmara Municipal:

Assegurar a gestão e a coordenação da Loja do Cidadão, nomeadamente a implementação das normas e dos procedimentos relativos à sua gestão, sem prejuízo das diretrizes da ARTE enquanto Entidade Gestora da Rede das Lojas de Cidadão;

Articular com os responsáveis pelos postos de atendimento de cada uma das Entidades, todas as matérias relacionadas com a gestão operacional, coordenação e supervisão do espaço por si ocupado;

Coordenar toda a atividade de atendimento do Espaço Cidadão;

Promover todos os atos de gestão necessários para garantir o bom funcionamento da Loja do Cidadão;

Prestar contas anualmente às Entidades de todos os encargos com o funcionamento da Loja do Cidadão, para que o município seja reembolsado pelas Entidades das despesas em que incorra com a instalação e gestão da Loja;

Gerir o sistema de relacionamento com o munícipe, averiguando os fundamentos de queixas ou reclamações de munícipes sobre o funcionamento dos serviços municipais, propondo, se for caso disso, medidas destinadas a corrigir procedimentos julgados incorretos, ineficazes ou ilegais;

Assegurar o funcionamento eficaz do Gabinete de Atendimento ao Cidadão, garantindo o cumprimento dos procedimentos acordados com os serviços com responsabilidade nas diversas áreas de atividade municipal.

Na dependência direta do Chefe de Divisão ficam:

a) Núcleo de Apoio Administrativo;

b) Loja do Cidadão.

1.3 – Divisão de Contencioso e Apoio Jurídico (DCAJ):

Missão – Promover e verificar a legalidade da atuação da Câmara Municipal e contribuir através da intervenção jurídica para a proteção do interesse municipal, no respeito pelos princípios gerais do direito. Identificar e avaliar as atuais ou potenciais situações de risco e verificar a adequação e a eficácia do sistema de controlo interno instituído pelos órgãos competentes, com vista a assegurar o cumprimento das disposições legais e regulamentares e a prossecução dos objetivos fixados:

Emitir informações e pareceres jurídicos que lhe sejam solicitados;

Assegurar a atualização do Código Regulamentar do município;

Assegurar a Gestão do Contencioso Judicial, em articulação com o Gabinete de Advogados;

Organizar os processos de expropriação por parte do Município;

Registar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço;

Preparação de minutas de acordos, protocolos ou contratos a celebrar pelo município;

Instrução dos Processos de Contraordenação e das Execuções Fiscais;

Gerir os processos das apólices de seguros do município;

Assegurar o apoio técnico inerente aos processos eleitorais;

Elaborar autos de notícia e autos de contraordenação por infrações aos regulamentos e posturas municipais e às normas de âmbito nacional ou regional cuja competência de aplicação ou fiscalização pertença ao município, bem como colaborar na instrução dos respetivos processos;

Proceder ao registo, organização e controlo dos processos de cobrança coerciva de dívidas ao município;

Apoio técnico ao Centro de Informação Autárquico ao Consumidor – CIAC;

Apoio técnico ao Julgado Paz;

Proceder às auditorias internas, inquéritos ou processos de meras averiguações;

Identificar e avaliar as atuais ou potenciais situações de risco e verificar a adequação e a eficácia do sistema de controlo interno, com vista a assegurar o cumprimento das disposições legais;

Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Na dependência direta do Chefe de Divisão ficam:

- a) Núcleo de Apoio Administrativo dos Julgados de Paz;
- b) CIAC – Centro de Informação Autárquica ao Consumidor;
- c) Núcleo de Contraordenações e Execuções Fiscais.

1.3.1 – Serviços de Fiscalização Municipal (SFM)

Missão – Proceder, quer ao controlo regular e preventivo, quer à fiscalização de todas matérias da sua competência em todo o território municipal, promovendo uma fiscalização de proximidade, através de ações pedagógicas, e elaborando autos de notícia de contraordenação ou transgressão por infrações às normas legais:

Fiscalizar o cumprimento das posturas e regulamentos municipais, assim como toda a legislação vigente no âmbito municipal adstrita às competências da unidade orgânica em que está integrada, designadamente obras de urbanização e edificação, estabelecimentos de restauração e bebidas e estabelecimentos de comércio não alimentar e de serviços, espetáculos de música ao vivo em estabelecimentos ou recintos improvisados e espetáculos ao ar livre, ocupação da via pública, ruído, estradas e caminhos municipais, fogueiras, queimas e queimadas;

Elaborar autos de notícia sobre as infrações detetadas no serviço da atividade fiscalizadora ou mediante participação das autoridades ou de denúncia particular e que sejam da competência do município;

Acompanhar a execução com a consequente fiscalização das operações urbanísticas, verificando o cumprimento com os projetos aprovados, regulamentos e demais legislação em vigor e denunciando as irregularidades detetadas;

Colaborar com os serviços de contraordenações, através da prestação de informações, execução de notificações ou outras ações que sejam determinadas superiormente;

Informar, vistoriar e acompanhar todos os processos referentes a obras, reclamações, petições, obras clandestinas e outras conexas;

Elaborar autos de embargo relacionados com a deteção de operações urbanísticas ilegais;

Colaborar com outros serviços de fiscalização, designadamente Forças Policiais, Atividades Económicas e Salubridade Pública no âmbito das respetivas atribuições;

Verificar alinhamentos e implantações de edificações e vedações confinantes com a via pública;

Efetuar medições e delimitações das áreas de parcelas de terrenos a alienar, a permutar, a ceder e a adquirir pelo município;

Averiguar a existência de licenças municipais de obras ou de utilização, ou se os termos destes e do respetivo projeto estão a ser observados, participando quaisquer anomalias encontradas;

Participar infrações decorrentes do não acatamento de ordens de embargo de obras construídas sem licença ou desrespeito pelas mesmas;

Consultar o livro de obra, verificando se o técnico responsável pela direção técnica e os autores dos projetos registaram quaisquer ocorrências e observações, bem como os esclarecimentos necessários para a interpretação correta dos projetos, registando no livro de obra, os atos de fiscalização;

Verificar se as obras em construção, e quaisquer outros trabalhos correlacionados com operações de loteamento, obras de urbanização ou trabalhos preparatórios, se encontram devidamente licenciadas, e se é efetuada a concomitante escrituração do ato de fiscalização no livro de obra respetivo;

Assegurar a gestão dos processos de veículos em fim de vida;

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à unidade orgânica.

1.4 – Serviços de Contratação Pública e Aprovisionamento (SCPA):

Missão – Assegurar a gestão eficiente, transparente e legal dos procedimentos de aquisição de bens, serviços e empreitadas, garantindo o cumprimento do Código dos Contratos Públicos e demais legislação aplicável, bem como a adequada gestão de stocks e aprovisionamento municipal e em articulação com os serviços envolvidos, pautando-se por pressupostos de economia e eficácia, recorrendo preferencialmente a plataformas eletrónicas de Contratação Pública em uso no Município:

Preparar e instruir os procedimentos pré-contratuais (ajuste direto simplificado, ajuste direto, consulta prévia, concursos públicos, etc.), em colaboração com os diferentes serviços municipais;

Promover a elaboração dos programas de concursos, caderno de encargos, convite para empreitadas, aquisição de bens e serviços, recorrendo sempre que necessário a outras unidades orgânicas de forma a garantir uma adequada definição das especificações dos serviços e uma correta definição das condições técnicas;

Apoiar júris de procedimentos;

Proceder à verificação de habilitação dos adjudicatários;

Apoiar na elaboração de relatórios preliminares e finais;

Promover a adjudicação e preparar minutas de contrato;

Compilar e verificar toda a documentação necessária à celebração de contrato;

Garantir a conformidade legal dos procedimentos;

Assegurar, com a colaboração das unidades orgânicas envolvidas, todos os procedimentos administrativos e formalidades relativas à obtenção de visto do Tribunal de Contas, em matéria de fiscalização prévia e concomitantes;

Proceder a todas as publicações legalmente exigíveis, inerentes ao desenvolvimento do procedimento, designadamente no Portal Base bem como assegurar a gestão da plataforma eletrónica de contratação adotada pelo município;

Apoiar, em articulação com os serviços requisitantes, a emissão de requisições internas, procedendo à respetiva validação e ao acompanhamento procedimental, garantindo a correta instrução do pedido e a sua exequibilidade;

Elaborar pedidos de aquisição de bens e serviços e emissão da respetiva nota de encomenda;

Assegurar a gestão operacional de armazéns e stocks;

Organizar e manter atualizado o arquivo físico e digital dos processos de contratação.

Na dependência direta no Chefe de Serviços fica:

a) Núcleo de Apoio Administrativo.

2 – Integradas no Departamento de Estratégia, Coordenação e Modernização Administrativa (DECMA):

2.1 – Divisão de Análise Estratégica (DAE):

Missão – Coordenação, conceção, planeamento, implementação, monitorização e apoio técnico e normativo na área dos projetos que vierem a ser considerados como especiais, assegurando ainda a gestão destes investimentos e o desenvolvimento das atividades de apoio na sua área de atuação, em colaboração e articulação com os restantes serviços municipais, com a Administração Central, as associações do sector e a iniciativa privada:

Gestão dos projetos que vierem a ser considerados especiais, assegurando as tarefas de coordenação e controlo das atividades e serviços, que neste âmbito, sejam contratados exteriormente, designadamente a realização de estudos e projetos, obras e fiscalização;

Promoção e orientação da recolha, bem como assegurar o tratamento, análise e divulgação da informação estatística relevante, em articulação com as outras unidades orgânicas, no âmbito dos estudos desenvolvidos pelo município, e tendo em vista a manutenção de um conhecimento atualizado sobre a atividade económica, social e ambiental do concelho;

Coordenação e execução dos projetos relevantes, em termos de financiamento, de investigação, singularidade, repercussão pública, inovação, parcerias público/público e público/privado, nacionais e internacionais;

Atuação, enquanto estrutura de orientação e representação técnica do Município, nas organizações e estruturas relacionadas com os projetos desenvolvidos na divisão, assegurando a articulação com outras instituições que tenham algum tipo de intervenção relativo aos vários sectores de intervenção, nomeadamente instituições públicas cujo parecer seja solicitado;

Programação e gestão dos equipamentos considerados especiais e/ou relevantes, e respetivo equipamento, em articulação com outros órgãos e instituições do sector, quando necessário;

Implementação e gestão dos serviços prestados pelo município nesta área, nomeadamente serviços de apoio à execução de parcerias com o sector privado, em projetos comuns e/ou projetos públicos ou privados que se considerem relevantes;

Gerir o contrato de concessão da rede de distribuição de energia em baixa tensão e contratos de gestão de eficiência energética;

Promover a sustentabilidade e a eficiência energética nos equipamentos municipais e outros edifícios não habitacionais;

Propor intervenções na iluminação pública, cénica e numa lógica de eficiência energética;

Apresentar estudos para posteriores projetos de instalação de sistemas de gestão de consumos de energia nos sistemas de iluminação pública;

Propor o aproveitamento de energias renováveis e melhorias ao nível da eficiência energética nos edifícios.

2.2 – Divisão de Informática e de Modernização Administrativa:

Missão – Instalar e manter a infraestrutura tecnológica e de redes, gerir e administrar os sistemas informáticos, assegurar o funcionamento eficiente dos sistemas de comunicações do município, numa lógica de permanente adequação à evolução quer das soluções tecnológicas, quer das necessidades decorrentes da atividade municipal garantindo a modernização e a inovação organizacionais:

Planificar e desenvolver a estratégia de sistemas de informação e comunicações do Município;

Liderar a transição digital e a desmaterialização de processos, garantindo que a transformação dos serviços observa os princípios de *Security by Design* e as capacidades de Identificação e Proteção preconizadas no QNRCS;

Promover a utilização extensiva de tecnologias de informação e de comunicação adaptadas à atividade municipal;

Apoiar tecnicamente a implementação de soluções tecnológicas e digitais no espaço público e nos equipamentos municipais;

Desenvolver, atualizar e manter os sistemas e as tecnologias de informação a utilizar pelos serviços do Município, e propor a sua aquisição, quando tal se justifique;

Gerir e potenciar a utilização da infraestrutura municipal de fibra ótica;

Desenvolver o sistema de intranet da autarquia, enquanto ferramenta de comunicação interna, em colaboração com as restantes unidades orgânicas;

Promover, em articulação com os serviços responsáveis pelo atendimento municipal, a estratégia de Simplificação e Modernização Administrativa com impacto no atendimento ao munícipe;

Assegurar o funcionamento das comunicações de voz e dados do Município; Assessorar, no quadro das medidas de organização estrutural e funcional dos serviços e de desburocratização e modernização administrativa, as restantes unidades orgânicas na definição das necessidades e prioridades dos diversos serviços quanto a soluções informáticas;

Elaborar, em articulação com os serviços, a programação plurianual das necessidades no domínio da informatização;

Propor e supervisionar tecnicamente os processos de aquisição de equipamentos e de suportes lógicos;

Assegurar o funcionamento e manutenção dos equipamentos de sistemas de informação e de comunicações indispensáveis ao regular funcionamento dos serviços, garantindo a operacionalidade dos meios técnicos necessários à disponibilização, interna e externa, de serviços e a confidencialidade, a privacidade, a integridade, a proteção, a segurança e o arquivo dos dados das aplicações;

Assegurar a administração dos sistemas de informação, incluindo os respetivos sistemas de proteção, segurança e controlo de acesso;

Desenvolver a integração das diferentes aplicações informáticas da Câmara Municipal, articulando com empresas exteriores as novas soluções a implementar e a resolução de problemas com as atuais aplicações bem como a manutenção do *hardware*;

Apoiar os utilizadores do Município e gerir a distribuição dos recursos informáticos de acordo com as necessidades;

Manter um serviço de "helpdesk", de atendimento personalizado, pessoal, telefónico e em linha;

Produzir e monitorizar os indicadores de gestão necessários à atividade dos serviços e contribuir para a definição dos indicadores operacionais de desempenho que permitam suportar a tomada de decisões;

Assegurar o cumprimento das obrigações legais aplicáveis em matéria de segurança das redes e sistemas de informação, nomeadamente no âmbito das diretivas e demais legislação conexa;

Assegurar o relacionamento com a ARTE e a RNSI, atuando em conformidade com as estratégias definidas, no âmbito da modernização administrativa e da interoperabilidade dos sistemas da Administração Pública;

Assegurar a governança da segurança da informação e a conformidade com o Decreto-Lei n.º 125/2025 e a Diretiva NIS2, definindo políticas de gestão de riscos e garantindo a resiliência das infraestruturas críticas municipais;

Assegurar o relacionamento com o CNCS, no âmbito das suas competências;

Implementar mecanismos de Cibersegurança assegurando o cumprimento da NIS2 em todas as unidades orgânicas do Município, incluindo os projetos de Cidade Digital;

Assegurar o cumprimento do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD) através do Encarregado de Proteção de Dados (EPD).

2.3 – Serviços de Gestão de Fundos Comunitários (SGFC):

Missão – Promoção e gestão dos contratos de financiamento de entidades exteriores ao município, coordenando a respetiva execução, através da gestão financeira direta das ações financiadas e do controlo da execução física das mesmas, num quadro de cooperação e apoio aos serviços municipais responsáveis pela execução física, assumindo também a monitorização da execução física e financeira das Grandes Opções do Plano e Orçamento, em estreita articulação com a DGF:

Centralização da função de gestão de candidaturas a fundos comunitários, contratos programas ou outras formas de financiamento exterior ao município;

Analisar, divulgar atempadamente e assegurar o acesso às fontes e instrumentos de financiamento externo dirigidas ao apoio à atividade municipal;

Manter atualizada a informação sobre candidaturas e regulamentos emergentes, bem como outras possibilidades de financiamento;

Instruir e organizar todos os processos de candidatura do Município a programas de financiamento nacional, comunitário e outros de aplicação às autarquias locais em articulação com os diversos serviços municipais, bem como acompanhar a sua execução física e financeira;

Coligir informação relativa à execução dos contratos de financiamento;

Coordenar a interlocução com as autoridades de gestão dos programas de financiamento externo;

Monitorizar a implementação dos projetos aprovados e contratualizados;

Organizar os *dossiers* e elaborar os Relatórios de Execução dos projetos e atividades com financiamento;

Acompanhar as auditorias físicas e financeiras às operações financiadas em estreita colaboração com as entidades gestoras;

Providenciar assistência técnica e financeira à realização de candidaturas a fundos comunitários e/ou contratos programa, por parte de organizações da comunidade, quando estas candidaturas sejam parte de programas e ações conjuntas com o município;

Promover e desenvolver ações que contribuam para a articulação entre os projetos/ações promovidas pelas restantes Unidades Orgânicas, relevantes para o Departamento e para o Município, com impacto na promoção do bem-estar dos cidadãos e das comunidades do concelho;

Definição e implementação, em articulação com a DGF, de um sistema de controlo e acompanhamento da execução das atividades municipais e do nível de execução orçamental associado, apoiado em critérios uniformes e indicadores de gestão, e elaboração dos respetivos relatórios de gestão e controlo;

Prestar a informação necessária à elaboração do Orçamento Municipal e dos documentos previsionais e prestação de contas, quanto aos fluxos associados às atividades com receita consignada, conforme legislação aplicável;

Atuação, enquanto estrutura de orientação e representação técnica do Município, nas organizações e em estruturas/parcerias criadas no âmbito do financiamento público, nacional e comunitário, com intervenção no concelho, assegurando a articulação com outras instituições desta área;

Apoio à implementação de estratégias de captação de financiamento direto comunitário, em cooperação com as empresas municipais e as instituições em que o município está representado, e em articulação com a Administração Central e Associações Empresariais.

3 – Integradas no Departamento de Planeamento e Gestão do Território (DPGT):

3.1 – Divisão de Gestão Urbanística:

Missão – Gestão dos processos e procedimentos no âmbito das operações urbanísticas, incluindo a condução da respetiva fiscalização administrativa:

Elaborar e/ou promover alterações nos regulamentos municipais de urbanização e ou de edificação, bem como dos regulamentos relativos ao lançamento e liquidação das taxas e prestação de caução que, nos termos da lei, sejam devidas pela realização de operações urbanísticas;

Monitorizar e facilitar a implementação dos Planos Municipais de Ordenamento do Território em vigor, designadamente do previsto nas suas disposições de programação, execução e operacionalização;

Apreciar pedidos de realização de operações urbanísticas no âmbito do Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação sujeitos a controlo prévio, preparando toda a instrução dos respetivos procedimentos, incluindo a recomendação de decisão;

Realizar a gestão dos procedimentos de consulta no âmbito do licenciamento, autorização, ou comunicação prévia, incluindo a articulação com os restantes serviços municipais e às entidades externas que se devam pronunciar;

Promover a realização de vistorias, notificações e embargos no âmbito do previsto no Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação, bem como na restante legislação nacional conexas;

Promover e/ou colaborar nos procedimentos administrativos de classificação de bens imóveis e definição/revisão de zonas especiais de proteção;

Promover os restantes licenciamentos municipais.

Na dependência direta do Chefe de Divisão fica:

a) Núcleo de Apoio Administrativo.

3.2 – Divisão de Planeamento e Mobilidade (DPM):

Missão – Elaborar os instrumentos de planeamento integrado do território considerados necessários ao desenvolvimento sustentável do concelho. Elaborar e executar projetos de intervenção nas áreas da gestão de tráfego, do estacionamento e dos transportes, contribuindo para o ordenamento da circulação de pessoas e veículos e para a segurança rodoviária promovendo a melhoria da funcionalidade do espaço urbano. Organizar, gerir e disponibilizar a informação geográfica do Município, assegurar a sua atualização, qualidade e acessibilidade, de forma a apoiar na gestão do território e na tomada de decisão pelos serviços municipais e também pelo cidadão:

Elaborar documentos de planeamento e prospetiva municipal no sentido de fornecer um apoio técnico à formulação de políticas, ao planeamento estratégico e operacional;

Coordenar os trabalhos de elaboração e/ou revisão de planos municipais estratégicos ou sectoriais;

Promover e assegurar a condução dos procedimentos de elaboração/revisão/alteração/retificação/suspensão dos Planos Municipais de Ordenamento do Território (PMOT);

Acompanhar e colaborar na elaboração dos Instrumentos de Gestão Territorial (IGT) previstos no sistema de gestão territorial de âmbito supramunicipal, regional e nacional;

Elaborar planos de salvaguarda e valorização do património municipal paisagístico e edificado;

Elaborar e/ou promover alterações nos regulamentos municipais de urbanização e ou de edificação, bem como dos regulamentos relativos ao lançamento e liquidação das taxas e prestação de caução que, nos termos da lei, sejam devidas pela realização de operações urbanísticas;

Monitorizar e facilitar a implementação dos PMOT em vigor, designadamente do previsto nas suas disposições de programação, execução e operacionalização;

Desenvolver estudos de ocupação urbana conjunta para as áreas integradas em Unidades e Subunidades Operativas de Planeamento e Gestão (UOPG/SUOPG) previstas nos PMOT, bem como das unidades de execução, sistemas de execução e dos respetivos mecanismos de perequação compensatória a aplicar;

Assegurar a criação de Unidades de Execução, de acordo com o previsto no Regime Jurídico dos Instrumentos de Gestão Territorial, e promover a sua operacionalização, incluindo a coordenação do processo negocial com os proprietários, sempre que este se revele necessário;

Elaborar o relatório sobre o estado do ordenamento do território municipal, de acordo com o previsto no Regime Jurídico dos Instrumentos de Gestão Territorial, mantendo atualizado o respetivo sistema de recolha e tratamento de informação;

Elaborar, promover e acompanhar a delimitação de Áreas de Reabilitação Urbana (ARU) e a elaboração, execução e monitorização das respetivas Operações de Reabilitação Urbana (ORU) no território do concelho;

Elaborar e monitorizar a execução dos planos municipais para a mobilidade, como o PMUS, PMSR e PME;

Assegurar o planeamento e a realização de estudos e pareceres na área da sinalização Horizontal, Vertical, de Orientação e placas toponímicas;

Elaborar e executar projetos de intervenção nas áreas da mobilidade, estacionamento, trânsito e transportes;

Exercer as funções e competências de autoridade de transportes;

Planear, organizar, contratar, regular e fiscalizar o serviço público de transporte de passageiros na respetiva área geográfica municipal;

Monitorização da qualidade do serviço prestado pelos operadores de transportes públicos, incluindo o cumprimento de horários e a manutenção dos equipamentos;

Planear, organizar, contratar, regular e fiscalizar as concessões do Estacionamento e do Terminal Rodoviário;

Participar em ações ligadas à mobilidade para todos, em particular das pessoas de mobilidade reduzida, e à educação rodoviária infantil;

Gestão da base de dados da toponímia municipal e atribuição de números de polícia;

Assegurar o desenvolvimento, gestão e coordenação do Sistema de Informação Geográfica Municipal (SIG);

Garantir a produção, integração, atualização e gestão da informação geográfica do Município;

Assegurar a criação e gestão de bases de dados geoespaciais e a integração da informação territorial produzida pelos diversos serviços municipais;

Promover a interoperabilidade, partilha e utilização da informação geográfica como suporte ao planeamento, à gestão do território e à tomada de decisão;

Assegurar a disponibilização da informação geográfica aos serviços municipais e aos cidadãos, através de plataformas e instrumentos adequados de acesso e consulta;

Assegurar a articulação e cooperação com entidades da Administração Pública e outras entidades relevantes no âmbito da produção, partilha e utilização de informação geográfica.

Na dependência direta do Chefe de Divisão fica:

a) Núcleo de Apoio Administrativo.

4 – Integradas no Departamento de Equipamentos e Infraestruturas:

4.1 – Divisão de Obras Municipais (DOM):

Missão – Garantir a prestação de serviços urbanos, de modo a assegurar o regular funcionamento do espaço urbano, a conservação e manutenção de equipamentos e infraestruturas do domínio público e privado municipal e assegurar a realização de obras por empreitada e por administração direta, contribuindo para a qualidade de vida das populações e segurança do espaço público:

Assegurar as condições de segurança e conforto dos Equipamentos e Edifícios Municipais e dos Centros Escolares, realizando as respetivas intervenções de conservação, manutenção e reparação;

Garantir os níveis de serviço e a qualidade das infraestruturas municipais, planeando e gerindo as respetivas intervenções de manutenção e reparação;

Manutenção da rede viária municipal;

Elaborar e manter o cadastro de rodovias municipais e sinalização viária do concelho;

Gerir o espaço público no que respeita à ocupação da via pública e do subsolo, assegurando a articulação de todas as intervenções no mesmo;

Garantir a gestão e manutenção das Fontes Ornamentais;

Planear e realizar obras por Administração Direta;

Controlar e gerir o estaleiro municipal e os respetivos equipamentos, máquinas e viaturas;

Coordenar todo o ciclo de vida do investimento, no âmbito de obras municipais referentes a infraestruturas (programa preliminar, projeto, revisão, procedimento de contratação, fiscalização da obra), garantindo os objetivos de projeto quanto ao âmbito, prazo e custo e assegurando a existência de planeamento das atividades devidamente atualizado, em articulação com os diversos serviços;

Efetuar obras por conta de particulares, sob prévia notificação, nomeadamente demolições e despejos;

Assegurar as atividades técnicas e de gestão relativas à iluminação pública e à manutenção das instalações e equipamentos elétricos;

Assegurar a manutenção de espaços verdes, do património arbóreo, dos Parques Infantis, dos Cemitérios, das fontes ornamentais, das instalações sanitárias públicas e do mobiliário urbano no espaço público;

Assegurar o apoio logístico aos serviços de Proteção Civil;

Assegurar a gestão da execução física e financeira das empreitadas, exceto as conduzidas pela (DAE), através do acompanhamento, fiscalização e controlo das respetivas ações e atividades;

Assegurar o apoio, no que se refere ao planeamento contratualização de serviços e apoio logístico, relativamente à dinamização do Circuito Internacional de Vila Real;

Assegurar o apoio logístico às atividades promovidas pelos diferentes serviços municipais;

Promover a gestão eficaz e eficiente dos recursos, contribuindo para uma cultura organizacional orientada à ética e ao serviço público, assegurando transversalidade e racionalização, desenvolvimento do talento, participação e motivação dos trabalhadores, bem como a sua avaliação e diferenciação de desempenho;

Garantir a celeridade e fluidez de processos e comunicação na gestão das ações do departamento, realizando interface entre serviços promotores, projetistas, fiscalização e serviços de contratualização e outros intervenientes participantes ou afetados pelos projetos;

Promover o acompanhamento da execução e avaliação final dos contratos programa com associações, coletividades e juntas de freguesia;

Prestar apoio técnico e acompanhamento, quando solicitado, a projetos e obras implementados pelas juntas de freguesia;

Articular a operacionalização de pequenas reparações, por parte das juntas de freguesia, no que se refere ao parque escolar do concelho;

Apoiar os diferentes pelouros na elaboração de projetos de investimento e modernização de equipamentos municipais, sob a sua gestão.

Na dependência direta do Chefe de Divisão ficam:

- a) Núcleo de Apoio Administrativo;
- b) Parque de Máquinas e Viaturas;
- c) Oficinas e Armazéns;
- d) Fiscalização de Obras.

4.2 – Serviços de Manutenção do Espaço Público (SMEP):

Missão – Assegurar o planeamento, a execução e a coordenação das políticas municipais na área da gestão do espaço público, promovendo o desenvolvimento sustentável, a qualidade de vida urbana e a valorização do território e dos seus recursos:

Colaborar na elaboração de projetos e obras de requalificação e manutenção das infraestruturas e espaços públicos sob responsabilidade municipal, incluindo rede viária, passeios, praças e equipamentos urbanos;

Colaborar em ações de requalificação e valorização urbanas, assegurando a qualidade, a acessibilidade e a fruição do espaço público por todos os cidadãos;

Acompanhar as obras de urbanização e intervenções que envolvam espaços verdes, em articulação com as restantes unidades orgânicas municipais;

Gerir e manter o parque de mobiliário urbano, assegurando a sua conservação, substituição e requalificação;

Garantir a manutenção estética e funcional dos elementos urbanos e assegurar a remoção de pichagens e outros atos de vandalismo;

Promover a articulação e planeamento com as demais unidades orgânicas municipais, de modo a garantir a coerência técnica e operacional das intervenções no espaço público;

Exercer todas as demais competências que, por lei ou deliberação dos órgãos municipais, lhe sejam atribuídas no âmbito da gestão do espaço público.

4.3 – Serviços de Estudos e Projetos:

Missão – Promoção e gestão de estudos e projetos com relevância especial para o concelho e a região, controlo e gestão física de projetos, assistência técnica a outras entidades apoiadas pelo Município:

Promover e assegurar a gestão de estudos, projetos e prestações de serviços consideradas relevantes;

Promover apoio técnico aos demais serviços através da emissão de pareceres, informações, relativamente aos processos correntes nos mesmos;

Efetuar levantamentos topográficos;

Programar, coordenar, executar e/ou acompanhar, até à fase de execução, os projetos de empreitadas e loteamentos elaborados em articulação com todas as entidades orgânicas intervenientes;

Garantir a gestão integral de cada projeto através da figura de gestor de projeto que o coordena interna e externamente, no âmbito da missão do Departamento, assegurando a devida articulação de todas as especialidades, os pareceres necessários, a consulta e articulação com serviços internos e entidades externas;

Promover informações conducentes à tomada de decisão relativa a contratos programa com associações, coletividades e juntas de freguesia;

Assegurar a prestação dos serviços ao nível da elaboração de projetos, de medições e orçamentos para obras públicas, de topografia, da preparação de processos para a contratação pública de obras, de fiscalização de obras, etc.;

Assegurar a organização e o arquivo dos projetos desenvolvidos.

4.4 – Serviços de Equipamentos Municipais (SEM):

Missão – Promover a construção, beneficiação, conservação e manutenção preventiva/corretiva do património edificado do município não habitacional:

Promover obras de construção, reabilitação e modernização de equipamentos municipais, edifícios municipais e outros edifícios não habitacionais;

Propor e executar ações tendentes à realização dos objetivos definidos no plano estratégico da Câmara Municipal, no que respeita a equipamentos e edifícios municipais;

Promover a implementação dos projetos e programas que visam responder às carências municipais no âmbito dos equipamentos e edifícios municipais, bem como outros edifícios não habitacionais, realizar as obras de construção, adaptação, beneficiação ou conservação que assegurem as adequadas condições de utilização e mobilidade;

Definir o plano anual de intervenção nos equipamentos municipais e outros edifícios não habitacionais, estabelecendo as prioridades relativas à construção de novos edifícios, bem como relativamente à remodelação, reestruturação, ampliação e manutenção dos existentes, em conjunto com outras unidades orgânicas que efetuam a gestão de tais equipamentos;

Implementar os projetos que concretizem a estratégia municipal para a melhoria da qualidade de vida no Município, através da realização de obras no âmbito dos equipamentos, edifícios municipais e outros edifícios não habitacionais;

Coordenar todo o ciclo de vida do investimento, no âmbito das obras municipais referentes a equipamentos e edifícios municipais (programa preliminar, projeto, revisão, procedimento de contratação, fiscalização da obra), garantindo os objetivos de projeto quanto ao âmbito, prazo e custo e assegurando a existência de planeamento das atividades devidamente atualizado, em articulação com os diversos serviços;

Implementar uma estratégia de manutenção preventiva no âmbito das suas competências;

Assegurar a atualização e disponibilização do cadastro Municipal, em articulação com os serviços do Património, desenvolvendo mecanismos tendo em vista o registo da atividade essencial no sistema de informação do Município, mantendo-o atualizado;

Assegurar que sejam realizados planos de manutenção preventiva de equipamentos municipais e outros edifícios não habitacionais;

Promover a manutenção dos equipamentos municipais e outros edifícios não habitacionais e definir as obras por empreitada ou administração direta;

Promover a operacionalização das decisões promovidas pelo executivo municipal na área da sua competência;

Promover e participar em programas e iniciativas de modernização, otimização e simplificação de processos de trabalho e procedimentos, em prol da sua eficácia, eficiência e economia, tendo como fim a melhoria contínua do serviço prestado;

Promover a gestão eficaz e eficiente dos recursos, contribuindo para uma cultura organizacional orientada à ética e ao serviço público, assegurando transversalidade e racionalização, desenvolvimento do talento, participação e motivação dos trabalhadores, bem como a sua avaliação e diferenciação de desempenho;

Garantir a celeridade e fluidez de processos e comunicação na gestão das ações do departamento, realizando interface entre serviços promotores, projetistas, fiscalização e serviços de contratualização e outros intervenientes participantes ou afetados pelos projetos;

Manter e desenvolver a lógica organizacional das funções transversais promovendo a cultura de serviço partilhado numa ótica de eficácia e eficiência.

4.5 – Serviços de Higiene e Segurança no Trabalho (SHST):

Missão – Garantir as condições de trabalho dos trabalhadores assegurando o cumprimento legal da legislação nacional e comunitária em matéria de HST, promovendo o bem-estar, a formação e a melhoria contínua do ambiente de trabalho:

Promover a participação dos trabalhadores e suas estruturas representativas na definição das políticas de prevenção, segurança, higiene e saúde no trabalho;

Colaborar na definição de uma política de riscos profissionais de forma a diminuir os acidentes de trabalho e as doenças profissionais;

Promover e dinamizar a formação e informação dos trabalhadores e chefias no âmbito da segurança, higiene e saúde no trabalho;

Garantir o cumprimento da legislação em vigor no âmbito da promoção da segurança e saúde no trabalho;

Garantir a organização dos meios para o cumprimento e conformidade legal do regime jurídico da promoção da segurança e saúde no trabalho;

Assegurar a gestão dos serviços na área medicina do trabalho e saúde ocupacional;

Assegurar a reintegração socioprofissional dos trabalhadores com condicionalismos de saúde ou com inaptidão para a função, elaborando propostas para a inclusão laboral, que visem o ajustamento profissional e a resposta funcional às necessidades dos serviços;

Proceder ao estudo das condições de trabalho adequadas para trabalhadores com necessidades especiais e cooperar na conceção e implementação de instalações e de processos de trabalho, assim como na seleção de equipamentos, substâncias e produtos de forma a criar condições de trabalho adequadas à fisiologia e ao bem-estar físico, mental e social dos trabalhadores;

Implementar procedimentos para garantir o registo, classificação, investigação de acidentes de trabalho, assegurando a análise das causas de acidentes de trabalho e promover medidas corretivas e ou de mitigação, através da elaboração de planos de intervenção assegurando o acompanhamento de situações de acidente em serviço;

Acompanhar e monitorizar, junto da Companhia de Seguros, a execução e cumprimento legal do contrato dos processos de acidentes de trabalho;

Articular com os serviços municipais a verificação e validação prévias dos requisitos de conformidade legal e de condições de segurança e saúde no trabalho, sempre que verifiquem intervenções significativas nas instalações da autarquia;

Elaborar informações com vista a tomada de decisão relativa PSS e PGRCD de empreitadas e a sua comunicação às diversas entidades envolvidas;

Elaborar informações com a estimativa de custos de obras a executar por conta de particulares, sob prévia notificação, nomeadamente demolições e despejos;

Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.

5 – Unidades orgânicas não integradas em unidades orgânicas nucleares:

5.1 – Divisão de Ação Social e Saúde (DASS):

Missão – Promover o bem-estar da população, através do desenvolvimento de condições favoráveis de acesso ao desenvolvimento social, com recurso a serviços e atividades de ação social e saúde, e apoiar a comunidade em colaboração e articulação com as instituições do sector:

Elaborar diagnósticos e propor medidas de apoio à modernização e aperfeiçoamento da rede de proteção e apoio social, saúde, e juventude existente no município, avaliando as condições das valências de atuação e a qualidade dos equipamentos, e na definição de soluções para a resolução de situações a descoberto;

Promover o desenvolvimento e integração social das famílias e dos cidadãos na comunidade, através do apoio e implementação de estudos, planos, projetos, medidas e ações que visem solucionar os problemas detetados, em especial nas situações de populações vulneráveis tais como terceira idade, desempregados, portadores de deficiências, crianças e jovens, entre outros;

Apoiar a intervenção e representação do Município, nas organizações e estruturas de ação social, saúde e juventude com intervenção no concelho, designadamente Rede Social, Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco, Eixo Atlântico, e nas demais parcerias neste âmbito;

Assegurar a articulação com outras instituições do sector e a continuidade de formas de colaboração com outras entidades, públicas ou privadas, que intervenham no campo da ação social, saúde e juventude;

Programar e organizar ações destinadas aos jovens do Concelho, bem como contribuir para a integração das políticas camarárias numa perspetiva de permanente atenção aos problemas específicos das camadas juvenis;

Efetuar diagnósticos e propor políticas de intervenção de carências de cuidados de saúde e qualidade de vida;

Assegurar a gestão do Banco de Voluntariado, da Unidade Móvel de Saúde, da Oficina Domiciliária, do Cartão Municipal de Famílias Numerosas e do Cartão do Idoso;

Promover e divulgar informação sobre as redes e parcerias existentes e, simultaneamente procurar a criação de incentivos à participação dos cidadãos nestas, nomeadamente através da integração, criação e articulação de estruturas de voluntariado.

5.1.1 – Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social (SAAS):

Missão – Atendimento, informação, orientação, encaminhamento das pessoas e famílias nas diversas áreas sociais:

Atendimento, informação e orientação das pessoas e famílias;

Instrução e organização dos processos individuais;

Cooperação e articulação com outras entidades e serviços da comunidade, designadamente nas áreas da educação, da saúde, da justiça, da segurança social e do emprego e formação profissional que se revelem estratégicos para a prossecução dos objetivos de inserção;

Encaminhamento das pessoas e famílias para outra entidade ou serviço, sempre que resultar da avaliação e do diagnóstico social a necessidade de uma intervenção específica em outra área de atuação;

Comunicação às entidades parceiras envolvidas no processo de intervenção social das alterações que se verifiquem durante o processo de acompanhamento social;

Identificação de estratégias e metodologias de trabalho inovadoras;

Interlocação e promoção das relações interinstitucionais, com responsabilidades sociais no território;

Avaliação contínua do SAAS, possibilitando adaptações e modificações necessárias a uma intervenção eficaz.

5.1.2 – Serviço do Núcleo Local de Inserção (SNLI/RSI):

Missão – Gestão processual dos percursos de inserção dos beneficiários do Rendimento Social de Inserção (RSI):

Dirigir as reuniões do NLI e coordenar a sua atividade;

Convocar as entidades que integram o NLI para as reuniões e fixar a respetiva ordem de trabalhos;

Solicitar às entidades competentes a obtenção dos elementos e informações necessárias ao desenvolvimento da atividade do NLI;

Acompanhar a execução das deliberações do NLI, bem como efetuar a sua supervisão técnica;

Promover, quando necessário, a constituição de grupos de trabalho com a participação de outras entidades e ou pessoal de reconhecida capacidade técnico-profissional;

Coordenar a elaboração do plano de ação anual e respetivo relatório sobre a atividade desenvolvida;

Designar o representante do NLI no Conselho Local de Ação Social.

No âmbito da celebração e acompanhamento dos contratos de inserção, compete ao NLI:

- a) Aprovar o contrato de inserção apresentado pelo técnico gestor do processo;
- b) Colaborar na elaboração dos relatórios sociais que precedem os contratos de inserção;
- c) Organizar os meios necessários à execução dos contratos de inserção.

5.1.3 – Serviço de Projetos de Ação Social, Igualdade e Saúde (SPASIS):

Missão – Coordenação de projetos de ação social, igualdade e saúde, incluindo iniciativas de apoio a grupos desfavorecidos, promoção da igualdade de género e acesso a cuidados de saúde:

Assegurar o cumprimento pelo Município da ENIND, através da execução do Plano Municipal para a Igualdade e Não discriminação;

Coordenar o funcionamento do Espaço Igualdade;

Coordenar o funcionamento do Espaço Bairros da Bila/O Meu Bairro é Top;

Assegurar a representação e coordenação do Município na execução do protocolo relativo ao Projeto Mais Social e seus desenvolvimentos futuros no âmbito do Programa Escolhas ou seus correspondentes;

Coordenar e assegurar o funcionamento da Unidade Móvel de Saúde, bem como as demais atividades municipais na área da promoção da Saúde;

Coordenar os programas de Apoio Sénior e de Teleassistência;

Acompanhar a elaboração dos planos de saúde local;

Articular o funcionamento e gestão da Oficina Domiciliária.

5.2 – Divisão de Educação, Desporto e Juventude:

Missão – Qualificar o sistema de educação e ensino no município, dotando a rede educativa de melhores condições tanto no aspeto pedagógico como no aspeto físico e promovendo o rompimento de situações de isolamento. Apoiar o desenvolvimento da comunidade e desportiva e recreativa, promovendo um aumento da qualidade de vida dos cidadãos:

Monitorização da carta educativa e promover a sua revisão;

Assegurar a ação social escolar;

Gerir os transportes escolares;

Elaborar programas funcionais dos edifícios escolares, acompanhar e apoiar, através de pareceres técnicos, as ações de construção, reparação ou manutenção do parque escolar;

Gestão dos edifícios escolares do Pré-escolar e do 1.º ciclo;

Assegurar os serviços de apoio à família e ação social escolar (transportes Escolares, refeições escolares e outros que se considerem relevantes);

Gestão Pessoal não docente pertencente aos quadros do Município;

Promover e operacionalizar medidas de desenvolvimento do desporto, políticas de apoio à juventude e apoio ao Associativismo Desportivo;

Organização das férias desportivas.

Na dependência direta do Chefe de Divisão fica:

a) Núcleo de Apoio Administrativo.

5.2.1 – Serviços de Gestão Educativa:

Missão – Coordenação e gestão de processos e procedimentos internos no âmbito da gestão educativa, ao nível organizacional e administrativo, tendo em vista a melhoria da prestação de serviço a toda a comunidade escolar:

Acompanhamento e organização do Núcleo de Apoio Administrativo;

Organização, acompanhamento e supervisão do serviço de refeições;

Operacionalização do serviço de refeições em conjugação com a empresa que as fornece;

Receber necessidades e gerir a resolução problemas correntes de âmbito logístico e operacional com as escolas;

Acompanhamento e monitorização do processo de delegação de competências do estado central para o município em articulação com o serviço de apoio pedagógico e inovação educativa;

Submeter informações, propostas e projetos ao Vereador do Pelouro de Educação e Ensino.

5.2.2 – Serviços de Gestão de Equipamentos Educativos (SGEE):

Missão – Gerir e promover o desenvolvimento de atividades no âmbito dos equipamentos educativos bem como realização de parcerias com associações, estabelecimentos de ensino, IPSS's, empresas e outros organismos públicos e privados:

Gerir os equipamentos educativos promovendo a sua dinamização;

Promover a divulgação dos mesmos perante a comunidade educativa;

Coordenação da Escola Fixa de Trânsito e Residência para Estudantes bem como a gestão e funcionamento das mesmas;

Gerir os recursos humanos a desempenhar funções nos equipamentos;

Efetuar a devida articulação entre os estabelecimentos escolares e instituições a beneficiar destes equipamentos;

Garantir a manutenção de todos os espaços dos equipamentos;

Divulgar a oferta dos serviços prestados bem como os propósitos específicos dos equipamentos, a todos os estabelecimentos de educação e ensino, do Distrito de Vila Real e outros;

Articular com outras entidades públicas ou privadas sempre que assim se justifique;

Garantir o cumprimento do regulamento de funcionamento dos equipamentos bem como articulação com todos os seus intervenientes;

Articular, sempre que necessário, informações com a DGEstE – Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares;

Submeter informações, propostas e projetos ao Vereador do Pelouro de Educação e Ensino.

5.2.3 – Serviços de Desporto e Juventude (SDJ):

Missão – Desenvolver e apoiar iniciativas de natureza desportiva, recreativa e em matéria de juventude fomentando o estabelecimento de parcerias com associações desportivas e recreativas, estabelecimentos de ensino, IPSS's, associações RNAJ, associações de estudantes, empresas e outros organismos públicos e privados:

Coordenação e gestão dos projetos e equipamentos desportivos, recreativos e da área da juventude;

Coordenar e promover o desenvolvimento dos programas, projetos e atividades;

Submeter à apreciação do membro do Executivo com o Pelouro, os estudos, projetos, relatórios, obras ou intervenções nos Pavilhões e Polivalentes Desportivos em articulação com os pelouros competentes;

Promover a sensibilização e a divulgação de boas práticas na área do Desporto e Juventude;

Criação e implementação de programas em matéria de juventude;

Articular-se com outras entidades públicas ou privadas que prossigam objetivos afins na área do município;

Autorizar a cedência temporária de espaços sob sua gestão, de acordo com as condições do regulamento municipal e, após Despacho vinculativo do Vereador do Pelouro;

Receber as comunicações prévias de espetáculos desportivos, bem como proceder à sua fiscalização e monitorização.

5.2.4 – Serviços de Gestão de Equipamentos Desportivos (SGED):

Missão – Gerir equipamentos desportivos e apoiar iniciativas de natureza desportiva, operacionalizando a realização de parcerias com associações, estabelecimentos de ensino, IPSS's, empresas e outros organismos públicos e privados:

Promover o desenvolvimento dos programas, projetos e atividades nos Pavilhões e Polivalentes Desportivos;

Realizar estudos, projetos, relatórios, obras ou intervenções nos Pavilhões e Polivalentes Desportivos;

Promover a sensibilização e a divulgação de boas práticas na área do Desporto;

Gerir a cedência temporária de espaços sob sua gestão, de acordo com as condições do regulamento municipal e, após Despacho vinculativo do Vereador do Pelouro;

Receber as comunicações prévias de espetáculos desportivos.

5.2.5 – Serviços de Apoio Pedagógico e de Inovação Educativa (SAPIE):

Missão – Coordenar, criar e desenvolver iniciativas de forma a assegurar a qualidade no serviço pedagógico desenvolvido pelo município bem como fomentar a inovação educativa como impulsor do sucesso e aprendizagem dos alunos em articulação com as escolas agrupadas, escolas não agrupadas e organismos e entidades públicas. Apoiar e articular com as equipas do serviço educativo dos equipamentos municipais a operacionalização de iniciativas no âmbito da prestação do serviço educativo:

Análise e avaliação técnica de projetos;

Implementação de projetos de inovação Educativa;

Avaliar impacto da implementação dos projetos;

Criação, monitorização, implementação e avaliação do Projeto Educativo Municipal;

Assegurar a criação do serviço educativo;

Garantir a implementação da Carta Educativa;

Garantir a dinamização e o funcionamento do Conselho Municipal da Educação em articulação com o Serviço de Gestão Educativa;

Promover em articulação com a comunidade escolar a oferta educativa;

Criar um Grupo de Trabalho de boas práticas pedagógicas e dos indicadores educativos;

Articulação da rede de oferta profissionalizante;

Monitorizar o sucesso/insucesso escolar verificado no concelho, face à realidade nacional (Provas de Aferição e Exames Nacionais);

Conceber, implementar, monitorizar e avaliar candidaturas a fundos nacionais e internacionais, no âmbito da Educação;

Acompanhamento das Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC), Atividades de Apoio e Animação à Família e Componente de Apoio à Família em articulação com os agrupamentos de escolas;

Implementar e dinamizar as oficinas pedagógicas;

Definir, implementar atividades para alunos/as, no âmbito da educação inclusiva;

Articular com os diferentes serviços educativos Municipais a oferta aos diferentes estabelecimentos da rede de ensino;

Dinamizar em articulação com os diferentes serviços Educativos o Plano Municipal de Atividades Educativas;

Propor atividades e projetos, em articulação com os serviços de Inovação Educativa, aos diferentes serviços educativos dos equipamentos municipais;

Monitorização, acompanhamento e implementação da carta educativa;

Articular necessidades de recursos humanos com as escolas agrupadas e não agrupadas.

5.3 – Divisão da Cultura (DC):

Missão – Coordenar e promover o desenvolvimento das atividades culturais:

Promover e incentivar a criação e difusão da cultura nas suas variadas manifestações, de acordo com programas específicos, em convergência com a estratégia de promoção turística, valorizando os espaços e equipamentos disponíveis;

Dinamizar, coordenar e programar a atividade cultural do município, através de iniciativas municipais ou de apoio a ações dos agentes locais;

Promover ou incentivar as atividades de animação em equipamentos municipais;

Promover o intercâmbio cultural;

Fomentar e apoiar o associativismo, no âmbito da difusão dos valores culturais do município e da defesa do seu património cultural;

Propor critérios de apoio às coletividades, associações e outros agentes culturais;

Propor a publicação ou apoio à publicação de obras ou outros suportes de difusão dos valores culturais do município;

Apoiar a realização de eventos culturais, desportivos e lúdicos, em articulação com os serviços competentes, que enriqueçam o calendário local de animação e a notoriedade do município.

Na dependência direta do Chefe de Divisão da Cultura ficam:

a) Núcleo de Apoio Administrativo;

b) Grémio Literário.

5.3.1 – Serviços de Gestão do Teatro Municipal (SGTM):

Missão – Desenvolver e apoiar iniciativas de natureza cultural no Teatro Municipal, fomentando o estabelecimento de parcerias com as associações, estabelecimentos de ensino, IPSS's, empresas e outros organismos públicos e privados:

Coordenar e promover o desenvolvimento dos programas, projetos e atividades no Teatro Municipal;

Submeter à apreciação do membro do Executivo com o Pelouro, os estudos, projetos, relatórios, obras ou intervenções no Teatro Municipal;

Promover a sensibilização e a divulgação de boas práticas na área da Cultura;

Articular-se com outras entidades públicas ou privadas que prossigam objetivos afins na área do município;

Autorizar a cedência temporária de espaços sob sua gestão, de acordo com as condições do regulamento municipal e, após Despacho vinculativo do membro do Executivo com o Pelouro.

5.3.2 – Serviços de Gestão do Arquivo Municipal (SGAM):

Missão – Garantir a custódia de toda a documentação municipal, procedente dos Arquivos Correntes, uma vez transcorrido o período de permanência nos mesmos, previamente fixado na Tabela de Seleção e Avaliação de Documentos, satisfazendo as necessidades de informação para uma correta gestão administrativa dos serviços municipais e facilitando a informação e documentação necessárias para a investigação histórica:

Receber, organizar e tornar acessível a documentação;

Classificar, ordenar, inventariar e catalogar a documentação;

Elaborar os instrumentos de descrição adequados para uma correta comunicação da documentação;

Concorrer para uma maior eficácia no funcionamento da administração municipal, facilitando o acesso à documentação necessária para a resolução dos trâmites administrativos e da tomada de decisões;

Facilitar o acesso e consulta da documentação aos cidadãos em geral, de acordo com a legislação em vigor e as normas internas existentes;

Estabelecer critérios e diretivas sobre transferência de documentação, seleção e eliminação de documentos, gestão documental e os relativos a outros aspetos de tratamento da documentação;

Estabelecer normativas reguladoras da classificação, ordenação e tratamento da documentação ativa dos diferentes órgãos, serviços e departamentos municipais;

Formular diretivas para o correto acondicionamento físico da documentação e estabelecer as condições necessárias das instalações para a sua utilização e segurança;

Desenvolver as atividades e estabelecer os conteúdos da formação dos usuários internos, quanto à organização e ao tratamento técnico da documentação;

Desenvolver e participar em atividades de difusão do património documental do Município;

Desenvolver e participar em todas as outras funções que impliquem organização e tratamento da documentação constitutiva do património documental do Município;

Articular-se com outras entidades públicas ou privadas que prossigam objetivos afins na área do município;

Autorizar a cedência temporária de espaços sob sua gestão, de acordo com as condições do regulamento municipal e, após Despacho vinculativo do Vereador do Pelouro;

Superintender no Arquivo Intermédio do Município e propor a adoção de planos adequados de arquivo e a inutilização de documentos, logo que decorridos os prazos estipulados por lei.

5.4 – Divisão de Bibliotecas e Museus (DBM):

Missão – Assegurar a conservação, a valorização e a difusão do património cultural à guarda da Biblioteca e dos Museus municipais:

Proceder à recolha e atualização permanentemente dos acervos bibliográficos, documentais e museológicos;

Assegurar a gestão corrente da Biblioteca e dos Museus municipais, bem como dos recursos humanos que lhes estão alocados;

Organizar e promover exposições temporárias e atividades de dinamização cultural na Biblioteca e nos Museus municipais;

Assegurar condições para o desenvolvimento dos serviços de extensão à comunidade, através da Biblioteca Itinerante e dos polos de leitura;

Criar condições propícias à reflexão, ao debate e à cidadania.

5.4.1 – Serviços de Gestão da Biblioteca Municipal (SGBM):

Missão – Conservar, valorizar e difundir o património literário à guarda da Biblioteca Municipal, bem como o património cultural do concelho e da região:

Facilitar o acesso dos munícipes, através de empréstimo ou consulta local, a livros, periódicos, documentos audiovisuais e outro tipo de suportes documentais, indo ao encontro das necessidades de informação, educação e lazer da população, no pleno respeito pela diversidade de gostos e opções culturais;

Incentivar o gosto pela leitura e contribuir para o desenvolvimento cultural da população;

Conservar, valorizar e difundir o património literário à guarda da Biblioteca Municipal, bem como o património cultural do concelho e da região, neste caso especialmente através dos documentos agrupados no Fundo Local;

Atualização permanente do acervo bibliográfico e documental;

Organização adequada e constante dos fundos bibliográficos;

Promoção de atividades de animação cultural;

Prestar apoio biblioteconómico à Rede de Bibliotecas de Vila Real;

Articular-se com outras entidades públicas ou privadas que prossigam objetivos afins na área do Município.

5.4.2 – Serviços de Gestão do Museu da Vila Velha e Museu de Arqueologia e Numismática (SGMVVMAN):

Missão – Promover o estudo, a preservação, a valorização e a divulgação do Património, estimulando o desenvolvimento da Cultura da nossa região, e apresentando um programa expositivo dinâmico, de cariz pedagógico, que envolva toda a comunidade:

Coordenar e promover o desenvolvimento dos programas, projetos, exposições e atividades nos Museus Municipais;

Organizar e promover exposições temporárias e outras atividades culturais, sobre temas que interessem à comunidade. Criar parcerias com instituições públicas e privadas, que prossigam objetivos afins na área do município;

Promover um Serviço Educativo nos Museus ativo, dinâmico – definindo, para tal, um programa anual direcionado para a rede de ensino municipal (pública e privada), AtI's, Campos de Férias, IPSS's, Associações, Estabelecimentos de ensino direcionados para pessoas com deficiência ou incapacidade e Lares de Idosos;

Submeter à apreciação do Vereador, os estudos, projetos, relatórios, obras ou intervenções nos Museus Municipais;

Promover a sensibilização e a divulgação de boas práticas na área da Cultura e o rigor técnico e profissional das práticas museológicas;

Interagir em permanência com a comunidade concelhia e com outros serviços municipais, com vista ao fomento da troca de conhecimentos;

Obtenção dos recursos necessários para a renovação e expansão dos museus, através de candidaturas nacionais e/ou europeias, quando existentes e adequadas à realidade dos espaços em causa;

Projetar e evidenciar um centro vivo de referência cultural, dentro e fora do concelho. Contribuir para a formação e a fruição cultural da população local e dos visitantes/turistas;

Supervisão, através da identificação e estímulo de processos que configurem boas práticas museológicas, de ações promotoras da qualificação e bom funcionamento dos museus e de medidas impeditivas da destruição, perda ou deterioração dos bens culturais neles incorporados;

Promover a utilização de meios de divulgação atuais, modernizando a imagem dos museus e difundindo as suas atividades de forma abrangente e maioritariamente gratuita, nomeadamente das redes sociais (facebook, instagram) e dos meios de comunicação local e nacional;

Autorizar a cedência temporária de espaços sob sua gestão, de acordo com as condições do regulamento municipal e, após Despacho vinculativo do Vereador do Pelouro;

Autorizar a cedência temporária de espólio integrado nos espaços sob a sua gestão a outras entidades culturais (nomeadamente outros museus nacionais), após Despacho vinculativo do Vereador do Pelouro.

5.5 – Serviços de Animação e Turismo (SAT):

Missão – Planear, coordenar e promover o desenvolvimento turístico do Município, valorizando os recursos endógenos, a identidade cultural e o património local, dinamizando a animação territorial e reforçando a atratividade do concelho enquanto destino competitivo, sustentável e inovador. Compete-lhe potenciar a notoriedade externa do Município, estimular a atividade económica associada ao turismo e à animação local, fomentar parcerias estratégicas e contribuir para a qualificação da oferta turística e para o aumento da sua procura;

Promover o município em termos turísticos, impulsionando a criação das condições estruturais necessárias, nomeadamente na área do turismo de negócios, e dinamizando a sua imagem no exterior;

Acompanhar e estudar a procura turística local, criando condições para a sua consolidação e crescimento;

Criar e gerir uma base de dados sobre a oferta turística existente, nomeadamente em termos de hotelaria, restauração e similares;

Programar e promover, por iniciativa municipal, ou com colaboração de entidades vocacionadas para o efeito, iniciativas de apoio às atividades económicas, nomeadamente feiras e exposições;

Organizar eventos e outras ações de promoção e animação das zonas de comércio e restauração;

Difundir informação de interesse para os agentes de promoção turística do concelho;

Apoiar a realização de eventos culturais, desportivos e lúdicos, em articulação com os serviços competentes, que enriqueçam o calendário local de animação e a notoriedade do município;

Promover as ações tendentes à captação de eventos com impacte turístico relevante;

Editar materiais informativos e promocionais sobre a oferta turística local.

Na dependência direta do Chefe de Serviços fica:

a) Loja Interativa de Turismo de Vila Real.

5.6 – Divisão de Gestão Financeira (DGF):

Missão – Garantir a regularidade financeira, eficiência, eficácia e economia dos serviços municipais, através de uma gestão rigorosa dos recursos financeiros, patrimoniais e a salvaguarda da conformidade legal:

Elaboração, em colaboração com os restantes serviços municipais, dos documentos previsionais (Grandes Opções do Plano e Orçamento) e de prestação de contas (Relatório de Gestão e Conta de Gerência);

Manter organizada a contabilidade orçamental;

Arrecadar as receitas municipais e proceder ao pagamento das respetivas despesas;

Assegurar a Gestão Financeira e da Tesouraria;

Promover a execução da Contabilidade Geral e Analítica;

Gerir o economato e implementar uma gestão integrada dos artigos armazenáveis;

Assegurar a atualização sistemática do registo, inventário e cadastro de todos os bens do património móvel e imóvel dos domínios público e privado municipal, bem como os registos referentes à oneração e à constituição de direitos a favor de terceiros sobre os mesmos;

Fornecer a informação que sustente decisões de valorização, alienação, aquisição, cedência, manutenção ou outras formas de oneração do património municipal;

Apoiar a atividade do Revisor Oficial de Contas.

Na dependência direta do Chefe de Divisão fica:

a) Tesouraria.

5.6.1 – Serviços de Inventário e Património Municipal (SPM):

Missão – Gerir e centralizar a informação relativa aos bens móveis e imóveis, propriedades do município, mantendo atualizado o cadastro dos bens do domínio público municipal, de modo a fornecer a informação que sustente decisões de valorização, alienação, aquisição, cedência, manutenção ou outras formas de oneração do património municipal.

Com as seguintes competências:

Manter atualizado o registo e o cadastro dos bens imóveis propriedade do Município;

Preparar e manter atualizado, com as respetivas inscrições, transferências e abates, o cadastro de todos os bens móveis propriedade do Município;

Manter os registos atualizados com os elementos necessários ao preenchimento das fichas de amortização;

Preparar e manter atualizado o cadastro dos bens do domínio público municipal;

Instruir os processos de afetação e desafetação de bens do domínio privado municipal e proceder ao competente registo;

Apoiar os notários na instrução e tramitação processual inerente à celebração de escrituras públicas e outros atos notariais;

Proceder aos registos prediais do património imobiliário do Município;

Assegurar, em articulação com a Divisão de Contencioso e Apoio Jurídico, a gestão da carteira de seguros de bens móveis e imóveis do Município;

Tratar, em articulação com o Setor de Gestão e Manutenção de Viaturas Municipais, de toda a documentação inerente às máquinas e viaturas municipais;

Efetuar a realização de reconciliações físico-contabilísticas;

Colaborar na elaboração de normas no âmbito da gestão e controlo patrimonial e zelar pela sua posterior atualização e cumprimento;

Colaborar na elaboração dos documentos de gestão provisional e de prestação de contas;

Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

5.6.2 – Serviços de Controlo Orçamental (SCO):

Missão – Garantir o cumprimento da Lei de Enquadramento Orçamental e para a prestação de contas, garantindo transparência e rigor na gestão do dinheiro público:

Avaliação de Conformidade: Asseguram a salvaguarda da legalidade e regularidade das despesas, conferindo os documentos de suporte (faturas, contratos) antes do pagamento;

Monitorização da Execução: Acompanhamento diário/mensal da execução da receita e despesa, assegurando que não ultrapassa as dotações orçamentais;

Prestação de Contas: Preparação da Conta de Gerência e documentos de encerramento do exercício.

5.7 – Divisão de Ambiente:

Missão – Assegurar a qualidade ambiental no concelho, através da elaboração de estudos e da promoção de atividades nestas áreas que contribuam simultaneamente para o acesso da comunidade a informação relevante para a qualidade de vida e para um ambiente sustentável do concelho. Nomeadamente:

Conceber os meios e promover as medidas de prevenção, proteção, e sensibilização da qualidade ambiental;

Coordenar, promover e acompanhar os estudos, medidas e atividades de natureza ambiental;

Desenvolver parcerias com Universidades ou Instituições de Ensino, por forma a desenvolver estudos superiores na área do ambiente e desenvolvimento sustentável;

Garantir a programação e gestão dos equipamentos municipais de monitorização e divulgação ambiental;

Diagnóstico e políticas de intervenção ambiental e sustentabilidade local;

Gerir a implementação da Agenda 21 do concelho;

Gestão e coordenação de serviços de espaços verdes, coberto arbóreo, gestão de serviços de RSU;

Gestão e coordenação de serviços de parques infantis e mobiliário urbano;

Análise de projetos e elaboração de pareceres das especialidades de Espaços Verdes, Mobiliário Urbano, Parques Infantis e RSU;

Estabelecer parcerias e integrar equipas técnicas em consórcios e semelhantes ligados à gestão das áreas naturais do concelho, nomeadamente na Cogestão do PNAI, conselhos consultivos de aterros, etc.;

Coordenar o acompanhamento técnico à Comissão de Cogestão do PNAI;

Preparação de *dossiers* de candidatura na área temática do desenvolvimento sustentável, circularidade e património natural, com vista à melhoria da qualidade de vida dos cidadãos e do ambiente.

5.7.1 – Serviços Urbanos (SU):

Missão – Promover a qualificação ambiental do espaço urbano coordenando todas as intervenções no património arbóreo e arbustivo em meio urbano, assegurar a limpeza e higienização do espaço público bem como a recolha de resíduos sólidos urbanos:

Gerir e conservar o património arbóreo e arbustivo em meio urbano e as manchas de vegetação espontânea, elaborando e atualizando o inventário arbóreo e o cadastro da estrutura verde;

Proceder à instalação, gestão e manutenção das hortas urbanas em espaços verdes municipais;

Assegurar a gestão da limpeza urbana;

Assegurar a fiscalização e gestão das prestações de serviços da Recolha dos Resíduos Sólidos Urbanos e da Limpeza e Higienização do espaço público;

Assegurar a gestão e manutenção dos cemitérios sob jurisdição camarária e apoiar tecnicamente as freguesias na respetiva gestão;

Gestão do mobiliário urbano;

Conceção de suportes de informação para a tomada de decisão nos campos do desenvolvimento sustentável, promoção da saúde pública, circularidade dos materiais e resíduos, entre outros, tais como estudos e parcerias.

5.7.2 – Serviços de Equipamentos e de Educação Ambiental (SEEA):

Missão – Promover e implementar projetos de Educação Ambiental e de desenvolvimento sustentável, através de iniciativas dirigidas a toda a comunidade, implementando as ações necessárias à mitigação dos impactes ambientais decorrentes do desenvolvimento do território e efetuar a gestão dos diversos equipamentos municipais ligados ao ambiente:

Organizar eventos, encontros de especialistas na área da educação ambiental e educação para o desenvolvimento sustentável, promovendo a consolidação e ampliação das mesmas;

Garantir o levantamento e diagnóstico ambiental (ar e ruído) do meio urbano através da gestão do equipamento SMMART;

Gerir os equipamentos Municipais para a Educação Ambiental como o Centro de Ciência de Vila Real, Agência de Ecologia Urbana, Observatório da Biodiversidade e Abrigo Fotográfico da Lagoa de Quintã, sensibilizando os visitantes dos complexos ambientais municipais para as problemáticas ambientais, com particular destaque para os resíduos, água, energia, conservação da natureza e património natural;

Elaboração e implementação da Estratégia Municipal para a educação Ambiental (EMEA);

Conceção e elaboração de materiais e equipamentos didáticos, dirigidos ao público estudantil com vista à promoção da sustentabilidade do território, educação ambiental e preservação da biodiversidade e património natural. Implementação dos projetos Municipais que promovem o território e o seu património natural (Festival Internacional de Imagem de Natureza; Plano de atividades do Centro de Ciência de Vila Real, etc.).

5.7.3 – Serviços de Espaços Verdes e Parques Infantis (SEVP):

Missão – Promover e implementar serviços de gestão de espaço público nas áreas verdes, garantir a salubridade, higiene e sustentabilidade das infraestruturas verdes e parques infantis; Promover as boas práticas ambientais em espaços de recreio públicos:

Gerir e assegurar a manutenção e conservação dos espaços de jogo e recreio (parques infantis) municipais;

Garantir a limpeza e manutenção das diversas instalações sanitárias públicas municipais;

Assegurar o controlo fitossanitário e promover o combate a pragas e doenças das plantas localizadas nos espaços verdes municipais;

Elaborar projetos de requalificação de parques públicos verdes e/ou infantis,

Gestão de plantas ornamentais municipais;

Assegurar a fiscalização das prestações de serviços dos Espaços Verdes;

Elaboração e gestão do cadastro de áreas verdes e terrenos municipais;

Fiscalização e acompanhamento de ações de verificação de condições dos Parques Infantis do concelho e elaboração de relatórios de acompanhamento.

6 – Na direta dependência do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada, ficam ainda os serviços:

6.1 – Serviços de Feiras e Mercados:

Missão – Assegurar a organização, gestão e fiscalização das feiras e mercados municipais, promovendo o regular funcionamento destes espaços, garantindo o cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis e contribuindo para a dinamização da economia local e valorização do comércio tradicional:

Organizar, coordenar e gerir as feiras e mercados municipais, permanentes ou ocasionais, nomeadamente o Mercado Municipal, a Feira de Levante, Feiras de Gado;

Proceder à atribuição de lugares de venda, nos termos do regulamento municipal aplicável;

Assegurar a cobrança de taxas e demais receitas associadas;

Garantir o cumprimento das normas legais, regulamentares, higio-sanitárias e de segurança aplicáveis;

Fiscalizar o exercício da atividade de venda ambulante e de feirante no âmbito das competências municipais;

Assegurar a articulação com as autoridades competentes em matéria de fiscalização sanitária, económica e de segurança;

Promover a melhoria das condições de funcionamento, organização e atratividade dos espaços de feira e mercado;

Manter atualizados os registos de feirantes, vendedores e demais operadores;

Colaborar na elaboração e atualização dos regulamentos municipais relativos à atividade.

6.2 – Serviços de Auditoria Interna (SAI):

Missão – Aferir a adequação e eficácia do sistema de controlo interno instituído, promovendo a sua melhoria e aperfeiçoamento, especialmente nas áreas com riscos relevantes, na perspetiva de melhoria contínua do desempenho e eficácia dos serviços municipais, incluindo o setor empresarial local:

Elaborar e propor o Plano Anual de Auditoria a desenvolver junto das unidades orgânicas integradas no Município;

Acompanhar o cumprimento das obrigações estatutárias ou legais das empresas municipais, intermunicipais e associações perante a Autarquia;

Executar as ações de auditoria incluídas no Plano Anual de Auditoria e outras que lhe sejam atribuídas pelo executivo;

Assegurar, no âmbito da auditoria interna, a melhoria e a eficiência dos serviços municipais, o cumprimento das disposições legais e regulamentares nos procedimentos e a prossecução dos objetivos fixados, com vista à melhoria e transparência do desempenho das estruturas organizacionais;

Analisar e monitorizar os sistemas de informação e de controlo interno, incidindo nas áreas de maior risco;

Acompanhar as auditorias externas promovidas ou por solicitação do município quer pelos órgãos de tutela inspetiva ou do controlo jurisdicional;

Coordenar a elaboração dos contraditórios aos relatórios de auditoria externa;

Desenvolver ações de sensibilização junto dos serviços municipais no sentido de maior aperfeiçoamento dos procedimentos adotados;

Fiscalizar o cumprimento das recomendações decorrentes de ações de auditoria;

Velar pelo cumprimento da Norma de Controlo Interno pelos serviços municipais;

Monitorizar e promover a permanente atualização do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e elaboração do relatório anual sobre a execução do Plano;

Assegurar o controlo dos apoios atribuídos, validando os relatórios de atividades apresentados e os documentos contabilísticos comprovativos da boa aplicação dos apoios financeiros;

Verificar o cumprimento do RGPD (Regulamento Geral de Proteção de Dados);

Desempenhar as demais funções fixadas por deliberação, despacho ou determinação superior.

6.3 – Gabinete de Comunicação, Relações Externas e Protocolo (GCREP):

Missão – Aproximar o Município dos cidadãos, assegurando uma comunicação clara, transparente e acessível, promovendo a imagem institucional e valorizando o território a nível local, nacional e internacional. Compete-lhe, igualmente, desenvolver e consolidar relações externas estratégicas com entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras, bem como assegurar o planeamento e a coordenação do protocolo institucional, garantindo a representação formal e prestigiada do Município em atos e eventos oficiais:

Preparar as cerimónias protocolares que são da responsabilidade do município;

Apoiar as Relações Institucionais;

Relações Internacionais e Gestão das Geminações;

Coordenar a edição de quaisquer publicações de carácter informativo regular que visem a promoção e divulgação das atividades dos serviços municipais e as deliberações e decisões dos órgãos autárquicos;

Estabelecer relações de colaboração com os meios de comunicação social em geral, e em especial com os de expressão regional e local, procedendo à recolha, análise e divulgação das notícias, trabalhos jornalísticos ou opiniões publicadas sobre o Concelho e a atuação dos órgãos e serviços autárquicos;

Colaborar na preparação de exposições, apresentações ou outros meios audiovisuais, relativos à atividade camarária;

Coordenar a página oficial da autarquia na Internet, garantindo a atualização e adequação dos seus conteúdos;

Divulgar as atividades da câmara, zelando pela sua boa imagem;

Proceder à gestão corrente da inserção da publicidade do Município nos diversos meios, bem como dar execução aos planos de ocupação de espaços publicitários que sejam propriedade municipal ou que lhe estejam, a qualquer título, cedidos.

6.4 – Serviços do Aeródromo Municipal (SAM):

Missão – Contribuir para o aumento de mobilidade da população, assegurando um serviço de qualidade:

Colaborar no planeamento e avaliação da atividade do Aeródromo Municipal;

Promover a segurança, regularidade e eficiência da operação de aeronaves no aeródromo;

Zelar pela manutenção das condições de segurança na pista, caminho de circulação e placa de estacionamento, nomeadamente quanto a obstáculos, vegetação e animais;

Apoiar os utentes do aeródromo em termos de acolhimento e informação;

Registo das aterragens nos documentos da aeronave quando solicitado;

Serviços de Informação Aeronáutica (AIS) asseguram a informação necessária à segurança, regularidade e eficiência da navegação aérea, no âmbito da sua área de responsabilidade;

Apoiar os Serviços de Proteção Civil no funcionamento do Comando Regional do Norte da Autoridade Nacional de Emergência de Proteção Civil e do Centro de Meios Aéreos.

6.5 – Serviços de Proteção Civil, Técnico Florestal e Agricultura (SPCTFA):

Missão – Assegurar, a nível municipal, a prevenção de riscos coletivos, a mitigação e gestão de ocorrências graves e catástrofes, a proteção e socorro das populações e bens, bem como a coordenação das ações de proteção civil, defesa da floresta contra incêndios e apoio ao setor agrícola, promovendo a segurança, a resiliência territorial e o desenvolvimento sustentável do concelho:

Assegurar o funcionamento do Serviço Municipal de Proteção Civil;

Elaborar, atualizar e executar o Plano Municipal de Emergência de Proteção Civil e demais planos especiais;

Garantir a articulação com a Autoridade Nacional de Emergência e Proteção Civil e demais agentes de proteção civil;

Proceder ao levantamento, previsão, avaliação e prevenção dos riscos coletivos do município;

Promover ações de sensibilização e informação pública sobre medidas de autoproteção;

Assegurar a coordenação operacional em situação de acidente grave ou catástrofe, no âmbito das competências municipais;

Promover a realização de exercícios e simulacros;

Garantir o apoio logístico às operações de socorro e assistência às populações afetadas;

Integrar e assegurar o funcionamento da Comissão Municipal de Proteção Civil;

Coordenar e acompanhar as ações de defesa da floresta contra incêndios no concelho;

Elaborar e monitorizar o Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios;

Assegurar o cumprimento das faixas de gestão de combustível e demais obrigações legais;

Promover ações de sensibilização e apoio técnico aos proprietários florestais;

Apoiar tecnicamente os agricultores do concelho, em articulação com as entidades competentes;

Promover iniciativas de valorização da produção local e dos produtos endógenos;

Colaborar na gestão de infraestruturas rurais municipais;

Desenvolver ações de informação e sensibilização no âmbito da agricultura e desenvolvimento rural;

Gestão do Gabinete Agroflorestal e dos Produtos Endógenos (GAPE).

6.6 – Gabinete de Apoio à Presidência e Vereação:

Ao Gabinete de Apoio à Presidência compete assegurar as seguintes funções:

A) Prestar apoio direto e permanente ao Presidente da Câmara Municipal, assegurando o respetivo secretariado e apoio administrativo;

B) Organizar, gerir e articular os contactos institucionais do Presidente da Câmara Municipal, incluindo a marcação e acompanhamento de reuniões, audiências e outros compromissos oficiais;

C) Recolher, tratar e organizar os elementos, informações e documentação necessários à preparação e realização das reuniões do Presidente da Câmara Municipal, quer no âmbito interno da Câmara Municipal, quer no âmbito da Administração Local ou outras entidades externas;

D) Assegurar a preparação, organização, registo, encaminhamento e acompanhamento de todo o expediente do Presidente da Câmara Municipal, garantindo o cumprimento dos prazos legais e administrativos;

E) Assegurar a gestão, classificação, arquivo e conservação da documentação, correspondência e demais processos afetos ao Presidente da Câmara Municipal, em articulação com os serviços competentes;

F) Garantir a organização, manutenção e atualização do Arquivo Setorial do Presidente da Câmara Municipal, assegurando a sua correta utilização, preservação e confidencialidade;

G) Assegurar a articulação funcional com os restantes serviços municipais, sempre que tal se revele necessário ao exercício das competências do Presidente da Câmara Municipal;

H) Apoiar o Presidente da Câmara Municipal na execução das suas atribuições legais e estatutárias, no âmbito da atividade municipal;

I) Exercer outras funções de secretariado, apoio administrativo e organizacional que lhe sejam superiormente determinadas;

J) Apoiar o acompanhamento e monitorização do cumprimento das decisões, despachos e orientações do Presidente da Câmara Municipal, assegurando a articulação com os serviços municipais competentes;

K) Apoiar a organização de atos oficiais, cerimónias, eventos institucionais e funções de protocolo associadas à atividade do Presidente da Câmara Municipal.

Para além das competências previstas no número anterior, incumbe ainda ao Gabinete de Apoio à Presidência exercer todas as demais funções, procedimentos ou tarefas que lhe sejam cometidos por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

O Gabinete de Apoio à Vereação constitui a estrutura de apoio pessoal e direto aos Vereadores da Câmara Municipal, nos termos legalmente previstos, competindo-lhe, designadamente:

A) Prestar apoio técnico, administrativo e de secretariado aos Vereadores no exercício das suas funções, designadamente nos domínios da organização administrativa, gestão da informação, relações institucionais e comunicação com os órgãos do Município e as Juntas de Freguesia;

B) Apoiar os Vereadores na preparação, acompanhamento e tratamento de assuntos a submeter aos órgãos colegiais do Município, bem como na definição, acompanhamento e execução de políticas locais nas áreas da respetiva responsabilidade;

C) Organizar, gerir e acompanhar a agenda dos Vereadores, incluindo a marcação de reuniões, audiências, visitas institucionais e outros compromissos oficiais;

D) Receber, registar e proceder à marcação dos pedidos de audiência dirigidos aos Vereadores, assegurando o respetivo acompanhamento administrativo;

E) Preparar, apoiar e acompanhar reuniões, audiências públicas, visitas protocolares e outras iniciativas institucionais em que os Vereadores participem;

F) Receber munícipes, entidades ou representantes institucionais em representação dos Vereadores, sempre que tal lhes seja expressamente delegado;

G) Assegurar a representação dos Vereadores em atos, reuniões ou iniciativas, quando tal lhes seja formalmente determinado;

H) Exercer, relativamente aos gabinetes de assessoria, conselhos e comissões municipais, as competências de coordenação, articulação e supervisão que lhe sejam delegadas;

I) Apoiar, coordenar ou acompanhar projetos de cooperação intermunicipal, cooperação internacional, geminações, redes de cidades, ajuda humanitária ou outras iniciativas similares, quando tal lhe seja determinado;

J) Assegurar a articulação funcional entre os Vereadores e os serviços municipais, facilitando a comunicação e o acompanhamento dos processos em curso;

K) Garantir o tratamento, organização, arquivo e confidencialidade da documentação e informação associada à atividade dos Vereadores;

L) Apoiar a organização de atos oficiais, eventos institucionais e iniciativas públicas promovidas ou participadas pelos Vereadores;

M) Exercer outras funções de apoio técnico, administrativo e organizacional que lhe sejam superiormente determinadas.

O Gabinete de Apoio à Vereação compreende o apoio técnico e de secretariado legalmente previsto e, para além das competências referidas no número anterior, incumbe-lhe ainda exercer todas as demais funções, procedimentos ou tarefas que lhe sejam cometidos por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

6.7 – Coordenador Municipal de Proteção Civil:

Além das competências nos termos da Lei n.º 65/2007, de 12 de novembro, compete ao Coordenador Operacional Municipal de Proteção Civil:

A) Dirigir o Serviço Municipal de Proteção Civil;

B) Acompanhar permanentemente e apoiar as operações de proteção e socorro que ocorram na área do concelho;

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

D) Promover reuniões periódicas de trabalho sobre matérias de proteção e socorro;

E) Dar parecer sobre os materiais e equipamentos mais adequados à intervenção operacional no respetivo município;

F) Comparecer no local das ocorrências sempre que as circunstâncias o aconselhem;

G) Convocar e coordenar o Centro de Coordenação Operacional Municipal, nos termos previstos no Sistema Integrado de Operações de Proteção e Socorro (SIOPS);

H) Sem prejuízo da dependência hierárquica e funcional do presidente da câmara, o coordenador municipal de proteção civil mantém uma permanente articulação com o comandante operacional previsto no SIOPS;

I) Executar quaisquer outras competências que lhe foram superiormente determinadas.

6.8 – Autoridade Veterinária Municipal:

A atividade do Médico Veterinário Municipal é regulada pelo Decreto-Lei n.º 116/98, de 5 de maio.

Enquanto Autoridade Sanitária Veterinária Concelhia, no âmbito da fiscalização sanitária, compete, designadamente:

A) Assegurar a definição, coordenação e execução das políticas municipais no domínio da saúde pública veterinária, proteção e bem-estar animal;

B) Supervisionar o funcionamento do Canil Intermunicipal, garantindo o cumprimento da legislação aplicável, nomeadamente no que respeita à saúde, bem-estar, alojamento, alimentação, higiene e controlo sanitário dos animais;

C) Planear, implementar e acompanhar programas de recolha, alojamento, identificação, esterilização, vacinação, adoção e controlo populacional de animais errantes, em articulação com entidades competentes;

D) Proceder ao acompanhamento veterinário regular dos animais alojados no Canil Intermunicipal, diretamente ou através de prestação de serviços especializados;

E) Promover ações de prevenção e controlo de zoonoses, colaborando com as autoridades de saúde, forças de segurança e demais entidades competentes;

F) Assegurar o cumprimento das obrigações legais em matéria de saúde animal, designadamente no âmbito do Sistema de Informação de Animais de Companhia (SIAC) e demais plataformas oficiais;

G) Colaborar na resposta a situações de emergência envolvendo animais, nomeadamente acidentes, maus-tratos, abandono ou riscos para a saúde pública;

H) Desenvolver e promover campanhas de sensibilização e educação da população para a proteção, adoção responsável e bem-estar animal;

I) Assegurar a articulação com associações, clínicas veterinárias, entidades públicas e privadas, no âmbito da prossecução das suas competências;

J) Garantir a correta gestão dos recursos humanos, materiais e financeiros afetos às instalações e atividades da sua responsabilidade

K) Exercer todas as demais funções que lhe sejam superiormente cometidas no âmbito da saúde animal e do bem-estar animal municipal.

6.9 – Gabinete de Apoio às Freguesias (GAF):

Missão – Promover a aproximação ao cidadão e a descentralização administrativa através da prestação de apoio técnico às Juntas de Freguesia:

A) Colaboração no desenvolvimento de estudos e projetos;

B) Acompanhar a elaboração e execução dos Protocolos de Cooperação;

C) Apoio técnico e logístico as Juntas de Freguesia nas obras a executar por estas, com a colaboração dos diversos serviços da Câmara Municipal;

D) Acompanhar a elaboração, execução e monitorização de acordos de execução e contratos interadministrativos e demais ações de descentralização de competências;

E) Organizar e manter atualizada a informação que reflita a colaboração institucional entre a Câmara Municipal e as Juntas de Freguesia, nos domínios patrimonial, económico-financeiro e outros;

F) Exercer as demais atribuições conferidas por lei, normas, regulamentos, deliberações, despachos e ordens superiores.

ANEXO II



ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS

UNIVERSO MUNICIPAL

EMPRESA MUNICIPAL - VILA REAL SOCIAL - E.M.S.A.
 ÁGUAS DO INTERIOR NORTE (ADIN)
 COMUNIDADE INTERMUNICIPAL DO DOURO
 ASSOCIAÇÃO DE MUNICÍPIOS DO VALE DOURO NORTE
 ASSOCIAÇÃO DE MUNICÍPIOS DOUROALLIANCE
 ASSOCIAÇÃO RÉGIA DOURO PARK

CONCESSÕES DE GESTÃO DE SERVIÇOS E EQUIPAMENTOS PÚBLICOS

- TRANSPORTES URBANOS
- ESTACIONAMENTO PÚBLICO
- TERMINAL RODOVIÁRIO

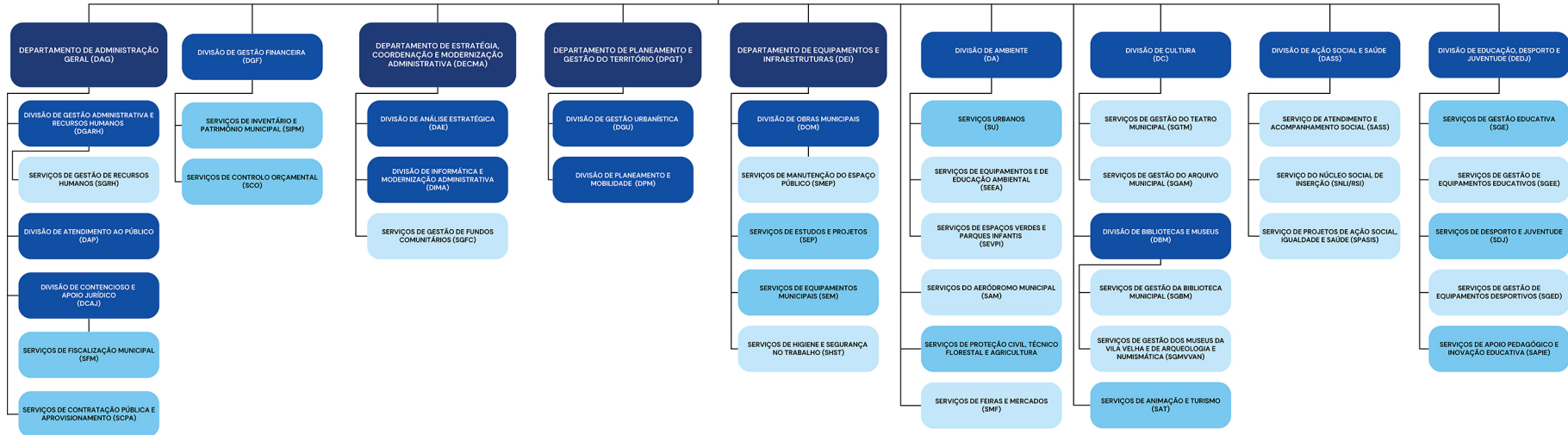
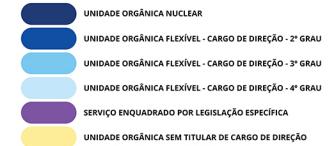
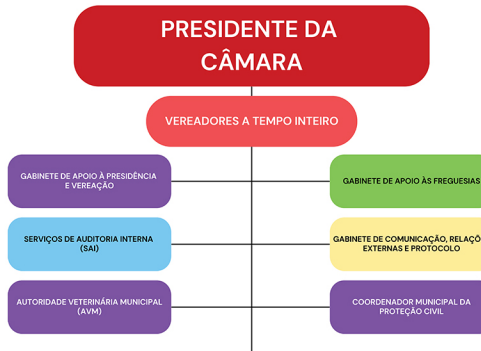
PROTÓCOLOS DE GESTÃO DE EQUIPAMENTOS PÚBLICOS

- PARQUE DE CAMPISMO

JULGADOS DE PAZ

PROVEDOR DO CIDADÃO COM DEFICIÊNCIA

ESTRUTURA DE MISSÃO DE DIPLOMACIA ECONÓMICA (EQUIPA DE PROJETO)



319973784