

**Aviso n.º 17542/2018**

Para efeitos do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LGTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, em resultado do reconhecimento da situação de exercício de funções correspondentes a necessidades permanentes deste Município, que se encontrava formalizada através de vínculo jurídico inadequado, e na sequência dos resultados obtidos no procedimento concursal para preenchimento de um posto de trabalho na carreira de técnico superior (Comunicação), aberto no âmbito do Programa de Regularização Extraordinária dos Vínculos Precários (PREVPAP), foi celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com início a 1 de novembro de 2018, com o candidato, Miguel Alexandre Tomé Rodrigues Freire, na carreira e categoria de técnico superior, com a remuneração correspondente à 2.ª posição remuneratória da carreira e ao nível 15 da tabela remuneratória única, no montante de 1.201,48 €.

O presente contrato fica dispensado de período experimental, uma vez que o tempo de serviço prestado na situação de exercício de funções a regularizar, em apreço, é superior à duração definida para o período experimental intrínseco à carreira e categoria do trabalhador, conforme alínea *a*) do n.º 1 do artigo 49.º da LGTFP, dando-se assim cumprimento à disposição constante no artigo 11.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro.

2 de novembro de 2018. — O Presidente da Câmara, *Pedro Paulo Ramos Ferreira*.

311818381

**Aviso n.º 17543/2018**

Para os efeitos do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, por meu despacho de 8 de novembro de 2018, na sequência dos resultados obtidos no procedimento concursal para preenchimento de um posto de trabalho na carreira de Assistente Operacional — Pedreiro, conforme aviso publicitado no *Diário da República*, conforme o aviso n.º 7486/2018, publicitado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 106 de 4 de junho, com o candidato, Casimiro da Silva Batista, com a remuneração correspondente à posição 1, nível 1 correspondente a 580,00€, a partir de 12 de novembro de 2018.

Nos termos do n.º 1 do artigo 46.º da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, nomeio para júri do período experimental os seguintes elementos:

Presidente: António José Mendes Faria, Chefe Divisão de Vias Municipais e Trânsito.

Vogais Efetivos: Rui Miguel Gameiro das Neves Pereirinha, Chefe de Divisão de Serviços Municipais e Carlos Alberto Gomes Lopes, Encarregado Operacional.

Vogais Suplentes: José Carlos Pires Vicente, Diretor de Departamento de Intervenção Territorial e Roberto Carlos Marcos de Almeida, Técnico Superior.

15 de novembro de 2018. — O Presidente da Câmara, *Pedro Paulo Ramos Ferreira*.

311823654

**MUNICÍPIO DE VALE DE CAMBRA****Editais n.º 1150/2018**

José Alberto Freitas Soares Pinheiro e Silva, Presidente da Câmara Municipal de Vale de Cambra, torna público, em cumprimento da deliberação de Câmara Municipal de 23 de outubro de 2018 e nos termos das disposições conjugadas do artigo 101.º do Código do Procedimento Administrativo aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, que se submete a consulta pública, para recolha de sugestões, a “Proposta de Regulamento da Promoção da Castanha e do Castanheiro”.

Assim, e nos termos do disposto nas normas referidas no parágrafo anterior, os interessados, querendo, devem apresentar por escrito os contributos que entenderem pertinentes no prazo de 30 dias, contados da data de afixação do presente edital.

Para consulta, o documento encontra-se afixado no átrio do Edifício Municipal, nas sedes das Juntas de Freguesia e na página oficial do Município de Vale de Cambra em [www.cm-valedecambra.pt](http://www.cm-valedecambra.pt).

Para constar e devidos efeitos se lavrou o presente edital e outros de igual teor, que vão ser afixados nos lugares públicos do costume.

14 de novembro de 2018. — O Presidente da Câmara Municipal de Vale de Cambra, *José Alberto Freitas Soares Pinheiro e Silva*.

311817288

**MUNICÍPIO DE VIANA DO ALENTEJO****Aviso n.º 17544/2018****Lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados no procedimento concursal comum para preenchimento de três postos de trabalho de assistente operacional (Serviços Gerais — Serviços Externos) na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, restrito a candidatos abrangidos pelo Programa de Regularização Extraordinária de Vínculos Precários (PREVPAP).**

João António Merca Pereira, Vice-Presidente da Câmara Municipal de Viana do Alentejo, no uso da competência que lhe foi delegada em matéria de pessoal por despacho do senhor Presidente da Câmara de 18 de outubro de 2017, torna público, nos termos do n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, com a redação dada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, a lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados no procedimento concursal comum supra indicado, aberto por aviso publicado na Bolsa de Emprego Público no dia 4 de maio de 2018 com o código de oferta n.º OE201805/0186 e na página eletrónica do Município na mesma data:

José Augusto Chaiça Cansado — 15,52 Valores  
 José Augusto Croado Mira — 15,52 Valores  
 Joaquim António Xarope Pão Mole — 15,16 Valores  
 António Joaquim Relvas Júnior — 15,08 Valores  
 José Augusto Saldanha Fraústo — 13,96 Valores  
 Francisco António Pires Lagarto — 13,48 Valores  
 José Vitorino Branco Alves — 13,26 Valores  
 Claudino José Manilhas Magoito — 13,12 Valores  
 Jorge dos Santos Torrinha Cristóvão — 13,12 Valores  
 Carlos Leonel Parreira Feio — 12,56 Valores

A referida lista foi homologada por despacho do senhor Presidente da Câmara Municipal de Viana do Alentejo exarado a 13 de novembro de 2018, tendo sido enviada para publicação na 2.ª série do *Diário da República*.

Da homologação da lista unitária de ordenação final pode ser interposto recurso nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 39.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na redação atual.

13 de novembro de 2018. — O Vice-Presidente da Câmara Municipal, *João António Merca Pereira*.

311816778

**MUNICÍPIO DE VIANA DO CASTELO****Despacho n.º 11391/2018****Regulamento da organização dos serviços Municipais Estrutura Flexível**

Nas reuniões ordinárias desta mesma Câmara Municipal, realizadas nos dias, vinte e cinco de outubro e oito de novembro de 2018, foi deliberado por unanimidade a alteração ao Regulamento da organização dos serviços Municipais — Estrutura Flexível, publicado na 2.ª série do *Diário da República*, n.º 87 de 7 de maio de 2018, pelo Despacho n.º 4463/2018.

Artigo 1.º

**Alterações ao Regulamento da organização dos serviços Municipais — Estrutura Flexível**

Os artigos 12.º, 13.º, 14.º, 48.º, 50.º, 53.º e o anexo I do Regulamento da organização dos serviços Municipais — Estrutura Flexível, publicado na 2.ª série do *Diário da República*, N.º 87 de 7 de maio de 2018, pelo Despacho n.º 4463/2018, passam a ter a seguinte redação:

«Artigo 12.º

[...]

- 1 — .....
- a) .....
- b) Unidade Orgânica de 3.º Grau — Contabilidade;
- c) Secção de Património;
- d) Secção de Taxas e Licenças;
- e) Setor de Metrologia;
- f) Tesouraria.

2 — A Unidade Orgânica de 3.º Grau — Contabilidade integra a subunidade orgânica designada por Secção de Contabilidade.

Artigo 13.º

[...]

- a) Propor e coordenar formas de gestão integrada dos espaços de desenvolvimento empresarial;
- b) Assegurar a cooperação com entidades ligadas ao setor empresarial;
- c) Assegurar a gestão corrente dos equipamentos municipais do setor;
- d) Assegurar a fiscalização e cumprimento dos regulamentos aplicáveis ao funcionamento dos referidos equipamentos municipais;
- e) Colaborar na elaboração de candidaturas a contratos-programa e fundos comunitários e na gestão dos projetos aprovados;
- f) Estudar medidas e programas de financiamento, nomeadamente comunitários, e assegurar a gestão das respetivas candidaturas, contratação e execução;
- g) Elaboração de candidaturas;
- h) Gerir e monitorizar a implementação dos projetos aprovados e Contratualizados;
- i) Realizar os processos associados aos pedidos de reembolso;
- j) Assegurar a apresentação dos relatórios de execução anuais e finais, bem como, garantir o envio de toda a documentação anexa aos mesmos;
- k) Assegurar a organização do (s) dossier (s) de projeto, de acordo com as orientações existentes;
- l) Garantir a realização de todas as ações previstas em plano de comunicação da operação a desenvolver no decurso da implementação da operação e na sua conclusão, que permita a informação e divulgação dos indicadores de resultado da operação junto dos potenciais beneficiários ou utilizadores e do público em geral;
- m) Assegurar o fornecimento dos elementos necessários às atividades de monitorização e avaliação das operações, no quadro da implementação dos Fundos Europeus Estruturais e de Investimento (FEEI);
- n) Desenvolver e gerir os meios necessários à captação dos instrumentos financeiros da administração central, fundos comunitários e outros de aplicação ao Município de Viana do Castelo e às autarquias locais, dinamizar o processo de preparação de propostas de candidatura a financiamento, acompanhar a execução das candidaturas e encerrar os processos;
- o) Preparar projetos de candidatura a financiamento, nomeadamente Comunitários, do Município de Viana do Castelo e apoiar outras entidades na apresentação de candidaturas;
- p) Assegurar ainda outras atribuições ou competências que lhe sejam superiormente cometidas em matérias da área da sua intervenção.

Artigo 14.º

**Unidade Orgânica de 3.º Grau — Contabilidade**

Compete à Unidade Orgânica de 3.º Grau — Contabilidade:

- a) Elaborar as demonstrações financeiras do Município, de acordo com o sistema contabilístico vigente;
- b) Proceder à reconciliação de contas de terceiros (circularização de terceiros);
- c) Proceder mensalmente às reconciliações bancárias;
- d) Assegurar a contabilidade patrimonial e analítica e elaborar informação à administração municipal;
- e) Proceder à parametrização e validação do sistema contabilístico e respetivos subsistemas;
- f) Coordenar as ações necessárias, com os diversos serviços municipais, tendo como objetivo a elaboração da prestação de contas do Município;
- g) Proceder à prestação de contas da contabilidade patrimonial e analítica, apresentando os respetivos mapas de suporte;
- h) Proceder à reconciliação dos registos dos vários subsistemas contabilísticos, nomeadamente aprovisionamento, património, contraordenações, execuções fiscais, licenciamento de obras;
- i) Proceder à consolidação das contas da Câmara Municipal, dos Serviços Municipalizados e do Setor Empresarial Local;
- j) Colaborar na preparação de contratos e protocolos com incidência patrimonial;
- k) Garantir a aplicabilidade dos sistemas contabilísticos em vigor;
- l) Prestar toda a informação financeira e orçamental aos Órgãos Executivo e Deliberativo do Município e ao exterior, nomeadamente, à DGAL através do Portal Autárquico S.I.I.A.L..

Artigo 48.º

[...]

- a) .....
- b) UO 3.º Grau — Gabinete Técnico Florestal;
- c) .....
- d) .....

- e) Gabinete de Gestão de Áreas Classificadas;
- f) .....

Artigo 50.º

**UO 3.º Grau — Gabinete Técnico Florestal**

À UO de 3.º Grau Gabinete Técnico Florestal compete:

- a) Apoiar a Comissão Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios, nomeadamente na implementação e atualização do Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios e respetivo Plano Operacional Municipal;
- b) Zelar pelo cumprimento da legislação em vigor referente à implementação das faixas de gestão de combustível;
- c) Recuperar as áreas ardidas e reconverter as espécies florestais, controlando as espécies invasoras;
- d) Planear ações de arborização e rearborização;
- e) Sensibilizar a população para a gestão florestal e para a prevenção contra incêndios;
- f) Inventariar, cartografar e sinalizar as infraestruturas florestais de prevenção e proteção da floresta contra incêndios;
- g) Identificar e sinalizar as áreas florestais com vista ao condicionamento de acesso, circulação e permanência;
- h) Colaborar na divulgação de avisos à população do índice de risco de incêndio;
- i) Dar parecer sobre os planos de fogo controlado;
- j) Promover a construção e manutenção das infraestruturas de prevenção e apoio ao combate a fogos florestais e articular com outras entidades competentes a execução de programas de limpeza e beneficiação de matas e florestas;
- k) Valorizar o potencial florestal, ao nível do recreio, lazer e turismo;
- l) Assegurar o apoio técnico ao Comandante das Operações de Socorro e à Comissão Municipal de Proteção Civil em matéria de incêndios florestais.

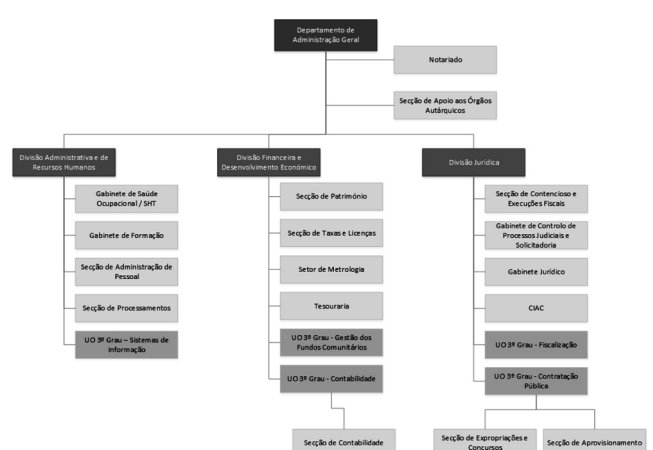
Artigo 53.º

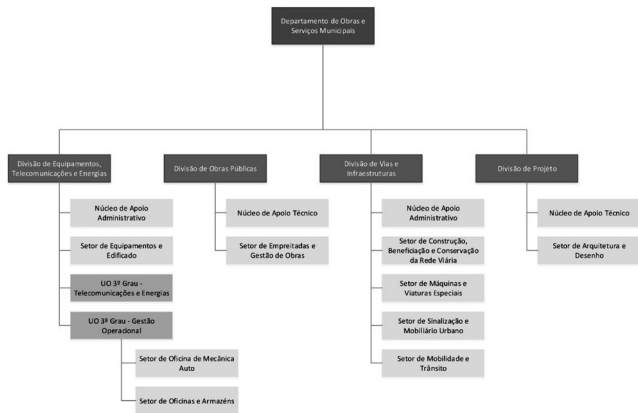
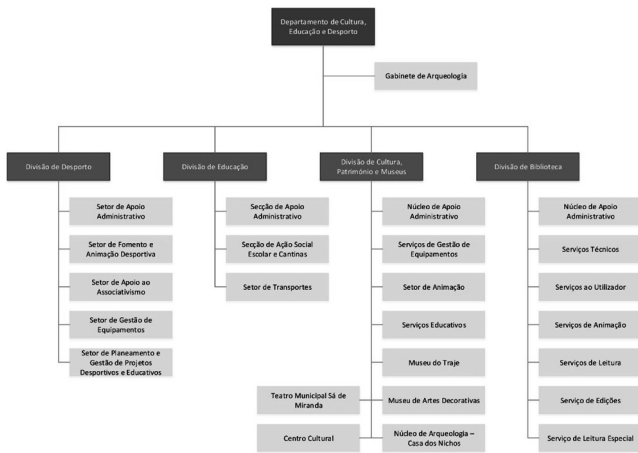
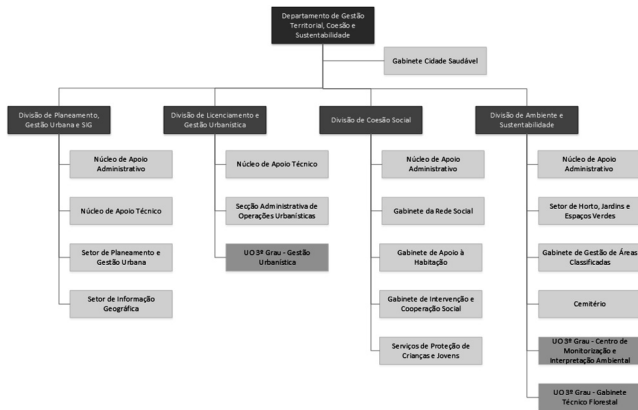
**Gabinete de Gestão de Áreas Classificadas**

Ao Gabinete de Gestão de Áreas Classificadas compete:

- a) Valorização das áreas classificadas da geodiversidade (monumentos naturais locais e sítios da geodiversidade) e da biodiversidade (SIC Rede Natura 2000);
- b) Gestão das Portas do Geoparque Litoral de Viana do Castelo;
- c) Gestão da Rede Escolar de Ciência e de Apoio à Investigação Científica nomeadamente os equipamentos e protocolos estabelecidos no âmbito da dinamização de projetos educativos, e na formação contínua de professores;
- d) Produção de materiais pedagógicos, nomeadamente que suportem o desenho de projetos curriculares e atividades educativas;
- e) Apoio aos Núcleos de Gestão da Diferenciação e da Flexibilização Curricular dos Agrupamentos Escolares;
- f) Articulação com as estruturas nacionais da UNESCO, nomeadamente ao nível da coordenação de iniciativas conjuntas com territórios-geoparque, para o cumprimento dos objetivos da Agenda 2030;
- g) Dinamização de ações de voluntariado e de educação ambiental;
- h) Divulgação de exposições e de outro material essencial à promoção do conhecimento junto do grande público;
- i) Promoção de workshops, cursos e ações de formação que permitam melhorar a qualidade dos serviços prestados em áreas classificadas por entidades do concelho.

ANEXO I





Artigo 2.º

**Repúblicação**

É republicada, em anexo, Regulamento da organização dos serviços Municipais — Estrutura Flexível

Artigo 3.º

**Entrada em vigor**

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

16 de novembro de 2018. — O Presidente da Câmara Municipal de Viana do Castelo, *José Maria Cunha Costa*.

**Repúblicação do Regulamento da organização dos serviços Municipais — Estrutura Flexível**

Artigo 1.º

**Estrutura Flexível**

1 — A estrutura flexível é composta por unidades orgânicas flexíveis, as quais são criadas, alteradas e extintas por deliberação da Câmara

Municipal, que define as respetivas competências, cabendo ao Presidente da Câmara Municipal a afetação ou reafetação do pessoal do respetivo mapa, de acordo com os limites previamente fixados.

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

**Da organização**

Artigo 2.º

**Distribuição das Unidades Orgânicas Flexíveis**

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

**CAPÍTULO I**

**Estrutura Orgânica Flexível**

**SECÇÃO I**

**Departamento de administração geral**

Artigo 3.º

**Departamento de Administração Geral**

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

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

**SUBSECÇÃO I**

**Divisão administrativa e de recursos humanos**

Artigo 4.º

**Competências da Divisão Administrativa e de Recursos Humanos**

Compete à Divisão Administrativa e de Recursos Humanos, nomeadamente:

- a) Assegurar o expediente e as tarefas administrativas relativas à administração do pessoal, designadamente, concursos de admissão e de acesso, provimentos, contratações, aposentações, assistência na doença, acidentes de trabalho, controlo de assiduidade e de trabalho suplementar, processamento de remunerações, subsídios e abonos diversos, manutenção do cadastro e do arquivo, entre outras atividades similares;
- b) Estudar, propor e regulamentar os horários de trabalho numa perspetiva de aumento da sua flexibilidade e da melhoria do atendimento dos munícipes e pôr em prática um adequado sistema de controlo de assiduidade;
- c) Preparar o orçamento anual do pessoal e informação que fundamente as alterações ao mapa de pessoal que se verificarem necessárias;
- d) Estudar e propor metodologias de recrutamento e seleção de pessoal;
- e) Realizar estudos tendentes à aplicação da legislação inerente às carreiras profissionais dos trabalhadores;
- f) Consolidar a aplicação dos sistemas de avaliação do desempenho/SIADAP, garantindo a inserção dos resultados na aplicação da avaliação do desempenho dos trabalhadores;
- g) Fazer o controlo e proceder às alterações das posições remuneratórias;
- h) Atualizar o regulamento descritivo dos postos de trabalho, em função das atribuições, competências e atividades, bem como o diagnóstico de necessidades de desenvolvimento necessário à racionalização e reafetação de recursos ao nível orgânico e funcional;
- i) Elaborar o Balanço Social;
- j) Assegurar o atendimento dos trabalhadores em matéria de recursos humanos;
- k) Assegurar o acolhimento e integração dos trabalhadores nos serviços municipais.
- l) Assegurar, de forma integrada, as atividades relativas à Saúde Ocupacional e à Higiene e Segurança dos trabalhadores municipais;

m) Promover uma política de Saúde Ocupacional e assegurar a manutenção e desenvolvimento do Serviço de Saúde dos trabalhadores municipais;

n) Proceder periodicamente ao diagnóstico das necessidades de formação;

o) Elaborar e propor os Planos Anuais de Formação (interna e externa) e os respetivos orçamentos;

p) Manter-se informada sobre os mecanismos centrais, e outros, de financiamento da formação profissional na Administração Pública e coordenar ações com as entidades gestoras desses programas;

q) Organizar e acompanhar as atividades de formação planeadas e assegurar todos os procedimentos administrativos para a sua concretização e controlo pedagógico e financeiro;

r) Informar da utilidade para o Município de propostas de frequência de ações de formação externa emitidas pelos diversos serviços e promover os correspondentes procedimentos administrativos;

s) Proceder à avaliação dos resultados práticos das ações de formação realizadas ao nível do desempenho dos trabalhadores e dos Serviços em que se integram;

t) Elaborar o relatório anual de formação;

u) Assegurar a atividade administrativa da Câmara Municipal quando, nos termos deste Regulamento, esta função não estiver cometida a outros serviços municipais.

#### Artigo 5.º

##### **Estrutura da Divisão Administrativa e de Recursos Humanos**

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

a) Unidade Orgânica de 3.º grau — Sistemas de Informação;

b) Gabinete de Saúde Ocupacional/SHT;

c) Gabinete de Formação;

d) Secção de Administração de Pessoal;

e) Secção de Processamentos.

#### Artigo 6.º

##### **Unidade Orgânica de 3.º grau — Sistemas de Informação**

À Unidade Orgânica de 3.º grau — Sistemas de Informação competirão as seguintes tarefas:

a) Administrar e gerir as infraestruturas de computação da Câmara Municipal de Viana do Castelo;

b) Monitorizar e gerir o desempenho dos sistemas que constituem essas infraestruturas;

c) Instalar, configurar e administrar as aplicações, assegurando a sua atualização;

d) Definir e configurar um ambiente de computação integrado, embora heterogéneo, de modo a possibilitar globalmente acessos comuns e a adequada partilha de recursos de hardware e software;

e) Criar mecanismos de segurança e definir normas de salvaguarda e de recuperação da informação que assegurem a adequada integridade das aplicações e dos dados;

f) Manter e desenvolver as infraestruturas de computadores e as redes de elevado desempenho e a respetiva disponibilização aos serviços da Câmara Municipal de Viana do Castelo, competindo-lhe incentivar a sua utilização através de divulgação adequada;

g) Manter a documentação sobre as infraestruturas instaladas e os sistemas de suporte;

h) Elaborar e divulgar as estatísticas de utilização da rede e dos serviços de rede, de disponibilidade e de utilização de recursos;

i) Definir os procedimentos técnicos a que deve obedecer a operação, tanto em situações de normalidade como em situações de exceção, elaborando, nomeadamente, planos de contingência;

j) Elaborar regulamentos de acesso e de utilização da infraestrutura de rede;

k) Assessorar estudos conducentes à definição da política a adotar neste domínio e aos processos de aquisição de equipamento e suporte lógico;

l) Administrar e gerir a rede de comunicação de dados do Município;

m) Administrar e gerir a rede sem fios;

n) Definir as metodologias e as políticas de endereçamento dos protocolos IP;

o) Criar mecanismos de segurança que garantam o efetivo controlo dos acessos aos diversos nós e serviços da rede;

p) Manter a documentação sobre a infraestrutura ativa e passiva da rede instalada e dos sistemas de suporte;

q) Definir os procedimentos técnicos a que deve obedecer a operação, tanto em situações de normalidade como de exceção.

r) Manter um serviço de “helpdesk”, de atendimento personalizado, pessoal, telefónico e em linha;

s) Colaborar na gestão e atualização do portal do município (interno e externo), bem como no desenvolvimento e produção de conteúdos direcionados para ambientes web e aplicações web

t) Garantir a eficiente gestão e administração do parque informático, datacenter e helpdesk, incluindo o seu funcionamento regular, a manutenção preventiva, a correção de anomalias, a proteção contra falhas e ataques internos e externos;

u) Avaliar as necessidades de software e propor a sua aquisição, gerindo as respetivas licenças e os contratos de manutenção;

v) Assegurar a disponibilização das aplicações e a respetiva divulgação, bem como apoiar a sua utilização e o correto armazenamento dos suportes magnéticos e dos manuais;

w) Manter atualizado o conteúdo do sistema de informação da Câmara Municipal relativamente aos equipamentos e às aplicações disponibilizadas, incluindo licenças e condições de manutenção.

#### Artigo 7.º

##### **Gabinete de Saúde Ocupacional/Segurança e Higiene no Trabalho**

O Gabinete de Saúde Ocupacional/Segurança e Higiene no Trabalho é uma unidade funcional autónoma a quem compete:

a) Promover condições de trabalho que assegurem a integridade física e psíquica dos trabalhadores municipais;

b) Desenvolver as condições técnicas que assegurem a aplicação das medidas de prevenção definidas no Código do Trabalho e respetiva regulamentação;

c) Desenvolver as condições e atribuir os meios que assegurem a informação e a formação dos trabalhadores na área de higiene e segurança;

d) Monitorizar, nos termos da lei, o consumo do álcool e substâncias psicotrópicas dos trabalhadores;

e) Proceder à análise exaustiva dos Acidentes de Trabalho e suas causas;

f) Elaborar os Planos de Segurança e Saúde na fase de projeto, para as obras públicas municipais e validar os planos apresentados pelas entidades executantes de obras municipais;

g) Analisar e propor a implementação de medidas tendentes à melhoria das condições de trabalho dos serviços;

h) Providenciar a realização de exames de saúde, tendo em vista verificar a aptidão física e psíquica do trabalhador e respetivas repercussões no exercício da sua função;

i) Preparar e elaborar material pedagógico e informativo sobre a saúde e segurança.

#### Artigo 8.º

##### **Gabinete de Formação**

Ao Gabinete de Formação compete:

a) Gerir um sistema de aperfeiçoamento e formação tendo em vista a valorização profissional e individual dos funcionários, bem como, a sua adaptação e preparação para funções mais exigentes e responsáveis na hierarquia;

b) Promover estudos e propor medidas que visem garantir uma mais adequada gestão dos Recursos Humanos;

c) Efetuar o diagnóstico de carências, em matéria de formação e aperfeiçoamento profissional e elaborar o Plano Anual de Formação e o seu balanço;

d) Programar, desenvolver e assegurar as ações de formação internas e gerir as ações de formação externas;

e) Coordenar os processos legalmente acordados com o Instituto de Emprego e Formação Profissional, Escolas Profissionais e demais entidades com competência formativa certificada.

#### Artigo 9.º

##### **Secção de Administração de Pessoal (subunidade orgânica)**

À Secção de Administração de Pessoal compete:

a) Organizar e tratar o expediente relativo à gestão, provimento, classificação, transferência, disciplina e aposentação de pessoal;

b) Organizar e instruir todos os processos individuais dos funcionários e certificar matérias constantes dos seus registos;

c) Gerir o mapa de pessoal e assegurar todos os procedimentos daí decorrentes, designadamente a elaboração e aprovação pela Câmara e Assembleia Municipal, e a obtenção das respetivas certidões e publicação no *Diário da República*;

d) Promover o recrutamento e seleção dos efetivos;

e) Assegurar a articulação e o secretariado dos júris de concursos;

f) Promover e assegurar a gestão de carreiras;

- g) Apoiar e assegurar técnica e administrativamente o processo de avaliação de desempenho dos funcionários;
- h) Desenvolver os processos de mobilidade inter carreiras ou inter categorias;
- i) Assegurar a divulgação e garantir o cumprimento das normas, que imponham deveres ou confirmem direitos aos funcionários;
- j) Proceder à entrada e conferência de indemnizações resultantes dos Acidentes de Serviço;
- k) Assegurar os procedimentos tendentes à verificação de doença e marcação de juntas médicas da ADSE e CGA;
- l) Assegurar o acolhimento e a integração dos novos trabalhadores, garantindo os esclarecimentos e apoio que se mostrem necessários.

#### Artigo 10.º

##### Secção de Processamentos (subunidade orgânica)

À Secção de Processamentos compete:

- a) Assegurar os vencimentos, abonos, participações, descontos, contribuições e consignadas;
- b) Organizar e instruir os processos referentes a prestações sociais dos funcionários, designadamente, abono de família, ADSE, e outras prestações complementares;
- c) Elaborar o balanço social;
- d) Controlar o trabalho suplementar;
- e) Gerir os mapas de férias de todos os funcionários;
- f) Organizar e controlar toda a informação relativa à assiduidade dos funcionários;
- g) Recolher e tratar dados para fins estatísticos e de gestão, designadamente, quanto à assiduidade, trabalho suplementar, ajudas de custo e participação na doença, SIAL e INE.

#### SUBSECÇÃO II

##### Divisão financeira e de desenvolvimento económico

#### Artigo 11.º

##### Competências da Divisão Financeira e de Desenvolvimento Económico

- 1 — Compete à Divisão Financeira e de Desenvolvimento Económico:
- a) Assegurar a gestão das finanças do Município;
  - b) Assegurar a elaboração dos documentos previsionais, grandes opções do plano e orçamento, bem como as respetivas modificações, em colaboração com os diversos serviços;
  - c) Proceder à elaboração dos documentos de prestações de contas e respetivo relatório de gestão;
  - d) Assegurar o fornecimento dos documentos de despesa e faturação necessários à elaboração dos pedidos de pagamento de projetos financiados;
  - e) Organizar os processos para obtenção de crédito junto das entidades financeiras e proceder ao respetivo acompanhamento;
  - f) Assegurar a elaboração de estudos técnico-financeiros;
  - g) Assegurar a reconciliação permanente das contas bancárias;
  - h) Assegurar a contabilização e entrega atempada do IVA e das demais receitas cobradas por operações de tesouraria;
  - i) Assegurar a cabimentação relativamente aos projetos de realização de despesas;
  - j) Garantir o compromisso dos documentos representativos de despesa;
  - k) Verificar os lançamentos contabilísticos inerentes à arrecadação das receitas municipais;
  - l) Assegurar a execução de todos os procedimentos necessários à realização dos pagamentos;
  - m) Efetuar os procedimentos contabilísticos inerentes ao encerramento das contas;
  - n) Fornecer às diversas entidades todos os elementos contabilísticos e financeiros previstos por lei;
  - o) Proceder à organização dos processos relativos ao IMI, derramas, subsídios ou outros;
  - p) Proceder ao controlo de prazos e valores das prestações debitadas em conta, relativas a empréstimos, locações financeira e outras, e efetuar, em tempo, o respetivo pagamento;
  - q) Proceder às reconciliações das contas correntes de fornecedores;
  - r) Elaborar balancetes e relatórios mensais sobre a situação financeira.

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

#### Artigo 12.º

##### Estrutura da Divisão Financeira e de Desenvolvimento Económico

1 — A Divisão Financeira e de Desenvolvimento Económico é composta pelos seguintes setores e subunidades orgânicas:

- a) Unidade Orgânica de 3.º Grau — Gestão dos Fundos Comunitários;
- b) Unidade Orgânica de 3.º Grau — Contabilidade;
- c) Secção de Património;
- d) Secção de Taxas e Licenças;
- e) Setor de Metrologia;
- f) Tesouraria.

2 — A Unidade Orgânica de 3.º Grau — Contabilidade integra a subunidade orgânica designada por Secção de Contabilidade.

#### Artigo 13.º

##### Unidade Orgânica de 3.º Grau — Gestão dos Fundos Comunitários

Compete à Unidade Orgânica Gestão dos Fundos Comunitários:

- a) Propor e coordenar formas de gestão integrada dos espaços de desenvolvimento empresarial;
- b) Assegurar a cooperação com entidades ligadas ao sector empresarial;
- c) Assegurar a gestão corrente dos equipamentos municipais do sector;
- d) Assegurar a fiscalização e cumprimento dos regulamentos aplicáveis ao funcionamento dos referidos equipamentos municipais;
- e) Colaborar na elaboração de candidaturas a contratos-programa e fundos comunitários e na gestão dos projetos aprovados;
- f) Estudar medidas e programas de financiamento, nomeadamente comunitários, e assegurar a gestão das respetivas candidaturas, contratação e execução;
- g) Elaboração de candidaturas;
- h) Gerir e monitorizar a implementação dos projetos aprovados e Contratualizados;
- i) Realizar os processos associados aos pedidos de reembolso;
- j) Assegurar a apresentação dos relatórios de execução anuais e finais, bem como, garantir o envio de toda a documentação anexa aos mesmos;
- k) Assegurar a organização do (s) dossier (s) de projeto, de acordo com as orientações existentes;
- l) Garantir a realização de todas as ações previstas em plano de comunicação da operação a desenvolver no decurso da implementação da operação e na sua conclusão, que permita a informação e divulgação dos indicadores de resultado da operação junto dos potenciais beneficiários ou utilizadores e do público em geral;
- m) Assegurar o fornecimento dos elementos necessários às atividades de monitorização e avaliação das operações, no quadro da implementação dos Fundos Europeus Estruturais e de Investimento (FEEI);
- n) Desenvolver e gerir os meios necessários à captação dos instrumentos financeiros da administração central, fundos comunitários e outros de aplicação ao Município de Viana do Castelo e às autarquias locais, dinamizar o processo de preparação de propostas de candidatura a financiamento, acompanhar a execução das candidaturas e encerrar os processos;
- o) Preparar projetos de candidatura a financiamento, nomeadamente Comunitários, do Município de Viana do Castelo e apoiar outras entidades na apresentação de candidaturas;
- p) Assegurar ainda outras atribuições ou competências que lhe sejam superiormente cometidas em matérias da área da sua intervenção.

#### Artigo 14.º

##### Unidade Orgânica de 3.º Grau — Contabilidade

Compete à Unidade Orgânica de 3.º Grau — Contabilidade:

- a) Elaborar as demonstrações financeiras do Município, de acordo com o sistema contabilístico vigente;
- b) Proceder à reconciliação de contas de terceiros (circularização de terceiros);
- c) Proceder mensalmente às reconciliações bancárias;
- d) Assegurar a contabilidade patrimonial e analítica e elaborar informação à administração municipal;

e) Proceder à parametrização e validação do sistema contabilístico e respetivos subsistemas;

f) Coordenar as ações necessárias, com os diversos serviços municipais, tendo como objetivo a elaboração da prestação de contas do Município;

g) Proceder à prestação de contas da contabilidade patrimonial e analítica, apresentando os respetivos mapas de suporte;

h) Proceder à reconciliação dos registos dos vários subsistemas contabilísticos, nomeadamente aprovisionamento, património, contraordenações, execuções fiscais, licenciamento de obras;

i) Proceder à consolidação das contas da Câmara Municipal, dos Serviços Municipalizados e do Setor Empresarial Local;

j) Colaborar na preparação de contratos e protocolos com incidência patrimonial;

k) Garantir a aplicabilidade dos sistemas contabilísticos em vigor;

l) Prestar toda a informação financeira e orçamental aos Órgãos Executivo e Deliberativo do Município e ao exterior, nomeadamente, à DGAL através do Portal Autárquico S.I.I.A.L.

#### Artigo 15.º

##### Secção de Contabilidade (subunidade orgânica)

Compete à Secção de Contabilidade:

a) Fornecer os elementos necessários à preparação do orçamento e das grandes opções do plano;

b) Coligir os elementos indispensáveis à elaboração dos documentos de prestação de contas e relatório de gestão;

c) Executar, nos termos legais, a contabilidade orçamental e patrimonial, arquivando os necessários comprovativos obrigatórios por lei;

d) Colaborar com todos os serviços, visando o regular funcionamento do circuito classificativo dos documentos;

e) Emitir certidões das importâncias entregues pelo Município a outras entidades;

f) Proceder ao cabimento de todos os documentos geradores de despesa;

g) Comprometer as verbas necessárias à execução de despesas;

h) Efetuar o processamento, liquidação e pagamento da despesa, depois de devidamente conferida e autorizada;

i) Proceder ao controlo das contas correntes, nomeadamente, dos devedores, dos credores, do Estado, doutros entes públicos e doutras entidades;

j) Efetuar a transferência atempada, para as diversas entidades, das importâncias cobradas por operações de tesouraria remetendo-lhes o respetivo comprovativo;

k) Manter devidamente organizado o arquivo e toda a documentação das gerências findas e assegurar o expediente e arquivo vivo da secção;

l) Executar as tarefas inerentes à reconciliação permanente das contas bancárias;

m) Verificar o cumprimento da legalidade e das normas de controlo interno.

#### Artigo 16.º

##### Secção de Património (subunidade orgânica)

Compete à Secção de Património:

a) Organizar e assegurar a atualização do inventário de bens móveis e imóveis, pertencentes ao Município;

b) Assegurar a gestão e controlo do património, incluindo a coordenação do processamento das folhas de carga, afixando-as nas secções, gabinetes e serviços a que este esteja afeto;

c) Implementar o controlo sistemático entre as folhas de carga, as fichas e os mapas de inventário;

d) Efetuar os contratos de seguro determinados superiormente e prestar colaboração a outros serviços nas relações com as seguradoras;

e) Realizar reconciliações entre os registos das fichas do ativo imobilizado e os registos contabilísticos do mesmo, quanto aos montantes das aquisições e das amortizações acumuladas;

f) Coordenar e controlar a atribuição dos números de inventário;

g) Proceder ao inventário anual.

#### Artigo 17.º

##### Secção de Taxas e Licenças (subunidade orgânica)

Compete à Secção de Taxas e Licenças:

a) Garantir a realização das tarefas inerentes ao licenciamento e registo em matéria de publicidade, de ocupação da via pública (exceto

para obras), de venda ambulante, de exercício da caça, e outros não especificados nem afetos a outros serviços;

b) Garantir a liquidação de taxas e tarifas não cometidas a outros serviços;

c) Executar de um modo geral, todas as tarefas administrativas que, não se encontrem cometidas a outros serviços e tenham como finalidade a arrecadação de receitas.

#### Artigo 18.º

##### Setor de Metrologia

Compete ao Setor de Metrologia:

a) Assegurar o controlo metrológico no concelho, em colaboração com o Instituto Português da Qualidade;

b) Proceder à cobrança das receitas provenientes do serviço do controlo metrológico;

c) Comunicar superiormente as infrações detetadas pela não observância das normas relativas ao controlo metrológico para efeitos de levantamento dos respetivos autos;

d) Manter e conservar o material e instrumentos metrológicos que lhe estejam confiados.

#### Artigo 19.º

##### Tesouraria

Compete ao Serviço de Tesouraria:

a) Arrecadar todas as receitas municipais;

b) Proceder ao registo diário de todos os movimentos inerentes à receita e despesa;

c) Conferir as contas enviadas pelos serviços municipais que realizem cobranças, procedendo ao respetivo registo;

d) Efetuar o pagamento de todas as despesas devidamente autorizadas;

e) Elaborar e enviar ao Chefe de Divisão o resumo diário de tesouraria;

f) Fazer o controlo das contas bancárias;

g) Proceder à regularização contabilística das transferências em contas operadas por força das arrecadações das receitas, ou pagamento de despesas, nas diversas instituições bancárias;

h) Proceder ao depósito, em instituições bancárias, de valores monetários excedentes em tesouraria;

i) Movimentar, em conjunto com o Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada para o efeito, os fundos depositados em instituições bancárias;

j) Remeter aos empreiteiros, fornecedores ou outras entidades os cheques relativos a pagamentos efetuados, exigindo e controlando a remessa dos respetivos recibos.

#### SUBSECÇÃO III

##### Divisão jurídica

#### Artigo 20.º

##### Competências da Divisão Jurídica

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

a) Exercer as funções de órgão da execução fiscal;

b) Assegurar a informação à Assembleia Municipal do estado dos processos judiciais pendentes, nos termos do n.º 4 do artigo 35.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

#### Artigo 21.º

##### Estrutura da Divisão Jurídica

A Divisão Jurídica integra os seguintes setores e subunidades orgânicas:

a) Unidade Orgânica de 3.º Grau — Contratação Pública;

b) Unidade Orgânica de 3.º Grau — Fiscalização;

c) Secção de Contencioso e Execuções Fiscais;

d) Gabinete de Controlo de Processos Judiciais e Solicitadoria;

e) Gabinete Jurídico;

f) CIAC.

#### Artigo 22.º

##### Unidade Orgânica de 3.º Grau — Contratação Pública

Compete à Unidade Orgânica de 3.º Grau — Contratação Pública:

a) Assegurar a gestão estratégica, operacional e transacional das aquisições de bens e serviços e das empreitadas, em articulação com os serviços envolvidos;

b) Instruir, acompanhar e avaliar o processo instrutório de pré-contratação de aquisição de bens e serviços e de empreitadas, sob proposta e apreciação técnica das demais unidades orgânicas, salvaguardando as articulações necessárias;

c) Elaborar, em colaboração com os serviços, o plano anual de aquisições e assegurar a sua execução em tempo útil, atendendo a critérios de ordem legal, técnica, de economia e de oportunidade;

d) Conhecer o mercado e gerir adequadamente a relação com os fornecedores, através de um sistema de avaliação contínuo do serviço prestado;

e) Garantir a conformidade normativa dos procedimentos pré-contratuais, bem como a respetiva uniformização processual;

f) Desenvolver estudos que permitam criar um sistema de controlo;

g) Elaborar manual de normalização de compras que tenha em conta critérios de economia e funcionalidade e a compatibilização das compras com os bens e serviços adquiridos anteriormente;

h) Desenvolver estudos que permitam, designadamente, analisar os custos de aquisições de bens e serviços.

#### Artigo 23.º

##### **Dependência da Unidade Orgânica de 3.º Grau — Contratação Pública**

Dependem da Unidade Orgânica de 3.º Grau — Contratação Pública as subunidades orgânicas de Expropriações e Concursos e de Aprovisionamento.

#### Artigo 24.º

##### **Secção de Expropriações e Concursos (subunidade orgânica)**

À Secção de Expropriações e Concursos compete:

a) Proceder ao lançamento e tramitação administrativa e digital dos procedimentos prévios à contratação pública de empreitadas de obras públicas reguladas na lei, depois de devidamente autorizados e cabimentados;

b) Secretariar e apoiar as comissões de abertura e de análise e os júris dos procedimentos prévios de contratação pública, elaborando as respetivas atas, ofícios e demais expediente e assegurando o cumprimento dos prazos legalmente previstos para cada fase dos procedimentos;

c) Preparar e promover a remessa dos processos de contratação pública para efeitos de visto nos termos da lei;

d) Proceder ao lançamento e tramitação administrativa dos procedimentos relativos a expropriações, desde a tentativa de aquisição amigável até à remessa dos processos a tribunal.

#### Artigo 25.º

##### **Secção de Aprovisionamento (subunidade orgânica)**

À Secção de Aprovisionamento compete:

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

b) Elaborar o Plano Anual de estimativas de aquisições;

c) Organizar e promover pequenos processos de aquisição de bens e serviços quando impliquem consultas informais;

d) Efetuar a gestão financeira das compras e fornecer elementos necessários à elaboração do orçamento anual;

e) Recolher e manter atualizados os catálogos relativos a artigos e equipamentos de que os serviços são consumidores;

f) Proceder ao estudo do mercado de bens e organizar os respetivos processos, com avaliação de fornecedores;

g) Gerir a plataforma eletrónica de compras;

h) Fazer a gestão de stocks dos bens de sua responsabilidade.

#### Artigo 26.º

##### **Unidade Orgânica de 3.º Grau — Fiscalização**

1 — A Unidade Orgânica de 3.º Grau — Fiscalização tem por função exercer as competências de fiscalização atribuídas ao Município, designadamente, em matéria de urbanização e edificação, mercados e feiras, publicidade e ocupação da via pública e veículos em fim de vida.

2 — Detém ainda as seguintes competências:

a) Fiscalizar o cumprimento de todas as posturas e regulamentos municipais, com exceção daqueles cuja competência esteja atribuída a outra unidade orgânica, elaborando participações com vista à instauração de processo de contraordenação;

b) Fiscalizar a existência de veículos em fim de vida;

c) Assegurar o cumprimento das determinações legais relativas ao funcionamento dos estabelecimentos de venda ao público;

d) Assegurar a fiscalização de mercados e feiras municipais;

e) Realizar ações de fiscalização e adotar medidas de tutela da legalidade urbanística previstas na lei, com vista a garantir o cumprimento dos projetos (licenciados e comunicados), das disposições legais e regulamentares;

f) Assegurar os embargos administrativos de obras sem alvará de licença ou em desconformidade com a mesma, lavrando os respetivos autos, precedidos de despacho prévio e efetuando as consequentes notificações e verificações;

g) Assegurar a fiscalização das obras de infraestruturas urbanísticas.

#### Artigo 27.º

##### **Secção de Contencioso e Execuções Fiscais (subunidade orgânica)**

À Secção de Contencioso e Execuções Fiscais compete:

a) Efetuar o apoio administrativo ao Gabinete Jurídico;

b) Efetuar o registo e controlo da tramitação processual;

c) Apoiar a instrução de processos de contraordenação social;

d) Apoiar no processo administrativo relativo a veículos em fim de vida;

e) Efetuar a cobrança executiva dos tributos administrados pelo Município, nos termos do Código do Procedimento e Processo Tributário.

#### Artigo 28.º

##### **Gabinete de Controlo de Processos Judiciais e Solicitadoria**

Ao Gabinete de Controlo de Processos Judiciais e Solicitadoria compete:

a) Acompanhamento das ações judiciais em que o Município é parte;

b) Realizar a articulação entre os serviços municipais e os serviços dos consultores jurídicos;

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

#### Artigo 29.º

##### **Gabinete Jurídico**

Ao Gabinete Jurídico compete:

a) Analisar e divulgar a legislação e demais normas de interesse para o Município;

b) Prestar apoio jurídico aos diversos órgãos autárquicos e unidades orgânicas;

c) Participar nas diligências requeridas pelas restantes unidades orgânicas;

d) Emitir pareceres jurídicos, quando solicitados, sobre quaisquer matérias de interesse para a autarquia;

e) Instrução dos processos disciplinares;

f) Colaborar na elaboração de propostas de normas, regulamentos e posturas municipais;

g) Formalizar com base em informações dos órgãos e das unidades orgânicas, acordos, protocolos e contratos, em que o Município seja parte;

h) Gerir e acompanhar em articulação com todas as unidades orgânicas, as participações e queixas-crime efetuadas pelo Município;

i) Organizar, instruir e acompanhar os processos de contraordenação da competência da Câmara Municipal;

j) Organizar e informar reclamações ao alegado incumprimento das leis e regulamentos que disciplinam matérias relativas às atribuições da autarquia e à competência dos seus órgãos.

#### Artigo 30.º

##### **CIAC**

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

a) Prestar informação aos consumidores;

b) Prevenir o surgimento de conflitos na área do consumo;

c) Receber queixas e reclamações;

d) Proceder à mediação de conflitos de consumo em substituição do Instituto do Consumidor.

## SUBSECÇÃO IV

Está na dependência direta do Diretor de Departamento de Administração Geral a Secção de Apoio aos Órgãos Autárquicos bem como o serviço de Notariado.

## Artigo 31.º

**Secção de Apoio aos Órgãos Autárquicos  
(subunidade orgânica)**

Compete à Secção de Apoio aos Órgãos Autárquicos:

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

## SECÇÃO II

**Departamento de gestão territorial, coesão  
e sustentabilidade**

## Artigo 32.º

**Estrutura do Departamento de Gestão  
Territorial, Coesão e Sustentabilidade**

O Departamento de Gestão Territorial, Coesão e Sustentabilidade integra as seguintes unidades orgânicas flexíveis:

- a) Divisão de Planeamento, Gestão Urbana e SIG;
- b) Divisão de Licenciamento e Gestão Urbanística;
- c) Divisão Coesão Social;
- d) Divisão de Ambiente e Sustentabilidade.

## SUBSECÇÃO I

**Divisão de planeamento, gestão urbana e SIG**

## Artigo 33.º

**Divisão de Planeamento, Gestão Urbana e SIG**

A Divisão de Planeamento, Gestão Urbana e SIG integra os seguintes serviços:

- a) Núcleo de Apoio Administrativo;
- b) Núcleo de Apoio Técnico;
- c) Setor de Planeamento e Gestão Urbana;
- d) Setor de Informação Geográfica.

## Artigo 34.º

**Núcleo de Apoio Administrativo**

Ao Núcleo de Apoio Administrativo compete:

- a) Executar tarefas de apoio geral ao serviço e atividades;
- b) Registrar entrada de documentos e correspondência;
- c) Promover as ações necessárias à tramitação dos processos e requerimentos;
- d) Elaborar ofícios.

## Artigo 35.º

**Núcleo de Apoio Técnico**

Ao Núcleo de Apoio Técnico compete executar tarefas técnicas de apoio geral ao serviço e atividades.

## Artigo 36.º

**Setor de Planeamento e Gestão Urbana**

Compete ao Setor de Planeamento e Gestão Urbana:

- a) Promover os procedimentos necessários à elaboração, revisão e alteração dos Planos Municipais de Ordenamento do Território;
- b) Elaborar estudos, designadamente no âmbito da mobilidade, à escala territorial;
- c) Prestar informações relativas a pretensões com impacto à escala do território.
- d) Desenvolver, acompanhar e apoiar operações de intervenção para setores do território;

- e) Acompanhar a execução de planos, estudos e projetos elaborados por entidades externas com impacto à escala do território.

## Artigo 37.º

**Setor de Informação Geográfica**

Compete ao Setor de Informação Geográfica:

- a) Adquirir e tratar dados no âmbito da informação geográfica;
- b) Desenvolver ferramentas de análise e gestão de informação, em ambiente SIG;
- c) Desenvolver análises territoriais para produção de elementos de apoio à decisão;
- d) Apoiar o Setor de Planeamento e Gestão Urbana na execução de análises e síntese de propostas;
- e) Apoiar outros setores do Município no âmbito do sistema de informação geográfica municipal;
- f) Organizar, manter e disponibilizar os elementos relativos à cartografia existente com incidência sobre o território municipal;
- g) Acompanhar e fiscalizar a produção de cartografia realizada por entidades externas.

## SUBSECÇÃO II

**Divisão de licenciamento e gestão urbanística**

## Artigo 38.º

**Estrutura da Divisão de Licenciamento e Gestão Urbanística**

A Divisão de Licenciamento e Gestão Urbanística integra as seguintes Unidades Orgânicas de 3.º Grau e subunidades orgânicas:

- a) UO 3.º Grau — Gestão Urbanística;
- b) Secção Administrativa de Operações Urbanísticas;
- c) Núcleo de Apoio Técnico.

## Artigo 39.º

**UO 3.º Grau — Gestão Urbanística**

À UO 3.º Grau — Gestão Urbanística compete:

- a) Informar processos de operações urbanísticas;
- b) Apreciar os pedidos de instalação e modificação de estabelecimentos no âmbito de regimes jurídicos específicos;
- c) Prestar esclarecimentos ao público relativos a legislação e regulamentação, aplicáveis à gestão urbanística e instrumentos de planeamento e ordenamento territorial vigentes;
- d) Prestar esclarecimentos ao público relativamente a processos;
- e) Prestar esclarecimentos ao público e a investidores relativos ao acesso a benefícios fiscais em intervenções de reabilitação de edifícios e programas de financiamento;
- f) Disponibilizar informações, certidões e outros documentos de processos;
- g) Executar vistorias, nos termos de regimes jurídicos específicos;
- h) Executar vistorias no âmbito de processos de determinação de obras;
- i) Proceder a ações de fiscalização sucessiva;
- j) Prestar apoio técnico com vista à conceção, desenvolvimento e acompanhamento da execução de soluções específicas para intervenção em edifícios com relevância arquitetónica;
- k) Fornecer dados para o Instituto Nacional de Estatística, I. P.

## Artigo 40.º

**Secção Administrativa de Operações Urbanísticas  
(subunidade orgânica)**

À Secção Administrativa de Operações Urbanísticas compete:

- a) Assegurar todas as operações de natureza administrativa relativas aos processos de operações urbanísticas;
- b) Assegurar todas as operações de natureza administrativa relativas aos pedidos de instalação e modificação de estabelecimentos no âmbito de regimes jurídicos específicos;
- c) Assegurar todas as operações de natureza administrativa relativas a outros processos de ocupação do território, no âmbito de legislação específica;
- d) Assegurar todas as restantes tarefas inerentes aos processos referidos, quanto à emissão de certidões, alvarás, cópias simples, averbamentos, ocupações da via pública e demais procedimentos administrativos associados.



## Artigo 41.º

**Núcleo de Apoio Técnico**

Ao Núcleo de Apoio Técnico compete:

- a) Georreferenciar processos de operações urbanísticas;
- b) Prestar informações e fornecer elementos constantes de processos de operações urbanísticas;
- c) Prestar informações no âmbito do RMTUE, para liquidação das taxas municipais.

## SUBSECÇÃO III

## Divisão de coesão social

## Artigo 42.º

**Estrutura da Divisão de Coesão Social**

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

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

## Artigo 43.º

**Núcleo de Apoio Administrativo**

Ao Núcleo de Apoio Administrativo compete:

- a) Executar tarefas de apoio geral ao serviço e atividades;
- b) Registrar processos, informações e pareceres;
- c) Atualizar base de dados;
- d) Registrar entrada de documentos e correspondência;
- e) Praticar atos relativos à movimentação de processos;
- f) Cumprimento de despachos;
- g) Elaborar ofícios.

## Artigo 44.º

**Gabinete da Rede Social**

Ao Gabinete da Rede Social compete:

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

## Artigo 45.º

**Gabinete de Apoio à Habitação**

Ao Gabinete de Apoio à Habitação compete:

- a) Promover o atendimento social e a orientação e apoio social a indivíduos e famílias em situação de carência ou disfunção, visando prevenir ou restabelecer o seu equilíbrio funcional, mobilizando recursos próprios ou comunitários e encaminhando para programas, equipamentos, serviços ou prestações pecuniárias;
- b) Apoiar na promoção da melhoria da qualidade de vida das famílias em situação de vulnerabilidade, quer na elevação do respetivo nível de competências, quer na construção e implementação dos seus projetos de vida;
- c) Proceder ao acompanhamento regular da ocupação dos fogos municipais;
- d) Receber e avaliar candidaturas a habitação social municipal;
- e) Proceder ao realojamento de agregados familiares em habitação social municipal, cumprindo os procedimentos previstos na Regulamento de Gestão do Parque Habitacional do Município de Viana do Castelo;
- f) Definir e atualizar o valor da renda apoiada, calculada de acordo com a legislação em vigor.

## Artigo 46.º

**Gabinete de Intervenção e Cooperação Social**

Ao Gabinete de Intervenção e Cooperação Social compete:

- a) Realizar avaliações, numa perspetiva ecossistémica e holística, de agregados candidatos à atribuição de apoios, no âmbito das diversas respostas sociais do município;
- b) Participar em grupos de trabalhos específicos, fomentando a prática de parceria, promovendo uma ação social integrada, garantindo assim respostas de proximidade aos cidadãos, respeitando o princípio da subsidiariedade;
- c) Colaborar com a Proteção Civil no âmbito de procedimentos de emergência;
- d) Elaborar, implementar e acompanhar projetos de intervenção comunitária.

## Artigo 47.º

**Serviços de Proteção de Crianças e Jovens**

Aos Serviços de Proteção de Crianças e Jovens compete:

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

## SUBSECÇÃO IV

## Divisão de ambiente e sustentabilidade

## Artigo 48.º

**Estrutura da Divisão de Ambiente e Sustentabilidade**

A Divisão de Ambiente e Sustentabilidade integra os seguintes serviços:

- a) UO 3.º Grau — Centro de Monitorização e Interpretação Ambiental;
- b) UO 3.º Grau — Gabinete Técnico Florestal;
- c) Núcleo de Apoio Administrativo;
- d) Setor de Horto, Jardins e Espaços Verdes;
- e) Gabinete de Gestão de Áreas Classificadas;
- f) Cemitério.

## Artigo 49.º

**UO 3.º Grau — Centro de Monitorização e Interpretação Ambiental**

À UO 3.º Grau Centro de Monitorização e Interpretação Ambiental compete:

- a) Monitorização dos parâmetros físico-químicos dos ecossistemas instalados nas principais unidades de paisagem do concelho — Rio, Mar e Montanha — também tendo em vista o risco de degradação dos serviços de ecossistemas a ele afetos;
- b) Monitorização sobre a biodiversidade dos ecossistemas instalados nas principais unidades de paisagem do concelho — Rio, Mar e Montanha -, nomeadamente tendo em vista os principais Indicadores de Qualidade Ambiental;
- c) Gestão da Rede Municipal de Ciência, nomeadamente os equipamentos e protocolos, no âmbito de consórcios científicos estabelecidos, e modelos de governança;
- d) Desenvolvimento de projetos que envolvem os conceitos de Ciência Cidadã e de Comunicação de Ciência, nomeadamente eventos públicos sobre a História de Ciência e a atualidade científica/estados de arte;
- e) Identificação e caracterização de habitats, incluindo os do ambiente sublitóreo;
- f) Produção de indicadores biofísicos sobre a atmosfera, a hidrosfera e a geosfera (e estes indicadores também em ambiente urbano) com valor para a estrutura municipal de nível técnico e de decisão política;
- g) Captação e dinamização do esforço de investigação de Universidades e Centros de Investigação para a temática do desenvolvimento do território, bem como na dinamização de captação de investimento por via de candidaturas em parceria;
- h) Produção de obras científicas e de divulgação científica;
- i) Orientar a produção de materiais pedagógicos e didáticos, nomeadamente que permitam o desenho de projetos curriculares e atividades de caráter pontual, mas também a dinamização de atividades de caráter lúdico-turístico;

j) Gerir a estrutura de conservação e investigação do Parque Ecológico Urbano.

k) Gestão dos espaços afetos ao edifício do CMIA;

l) Gerir a estrutura do Centro de Mar.

#### Artigo 50.º

##### UO 3.º Grau — Gabinete Técnico Florestal

À UO de 3.º Grau Gabinete Técnico Florestal compete:

a) Apoiar a Comissão Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios, nomeadamente na implementação e atualização do Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios e respetivo Plano Operacional Municipal;

b) Zelar pelo cumprimento da legislação em vigor referente à implementação das faixas de gestão de combustível;

c) Recuperar as áreas ardidas e reconverter as espécies florestais, controlando as espécies invasoras;

d) Planear ações de arborização e re-arborização;

e) Sensibilizar a população para a gestão florestal e para a prevenção contra incêndios;

f) Inventariar, cartografar e sinalizar as infraestruturas florestais de prevenção e proteção da floresta contra incêndios;

g) Identificar e sinalizar as áreas florestais com vista ao condicionamento de acesso, circulação e permanência;

h) Colaborar na divulgação de avisos à população do índice de risco de incêndio;

i) Dar parecer sobre os planos de fogo controlado;

j) Promover a construção e manutenção das infraestruturas de prevenção e apoio ao combate a fogos florestais e articular com outras entidades competentes a execução de programas de limpeza e beneficiação de matas e florestas;

k) Valorizar o potencial florestal, ao nível do recreio, lazer e turismo;

l) Assegurar o apoio técnico ao Comandante das Operações de Socorro e à Comissão Municipal de Proteção Civil em matéria de incêndios florestais.

#### Artigo 51.º

##### Núcleo de Apoio Administrativo

Ao Núcleo de Apoio Administrativo compete:

a) Executar tarefas de apoio geral ao serviço e atividades;

b) Registrar entrada de documentos e correspondência;

c) Promover as ações necessárias à tramitação dos processos e requerimentos;

d) Elaborar ofícios.

#### Artigo 52.º

##### Setor de Horto, Jardins e Espaços Verdes

Ao Setor de Horto, Jardins e Espaços Verdes compete:

a) Apreciar e executar projetos de construção e remodelação de espaços verdes;

b) Acompanhar e fiscalizar a execução das obras públicas e das obras promovidas por privados cujo fim seja a integração no património Municipal;

c) Promover a conservação de parques, jardins e espaços verdes;

d) Organizar e elaborar as diretivas necessárias à criação e manutenção de viveiros municipais, a fim de fazer face às necessidades de arborização e jardinagem;

e) Organizar e manter atualizado o cadastro dos jardins e espaços verdes municipais;

f) Promover e supervisionar o combate às pragas e doenças nos espaços verdes;

g) Instalar sistemas de rega;

h) Zelar pela conservação e manutenção das ferramentas e equipamentos utilizados.

#### Artigo 53.º

##### Gabinete de Gestão de Áreas Classificadas

Ao Gabinete de Gestão de Áreas Classificadas compete:

a) Valorização das áreas classificadas da geodiversidade (monumentos naturais locais e sítios da geodiversidade) e da biodiversidade (SIC Rede Natura 2000);

b) Gestão das Portas do Geoparque Litoral de Viana do Castelo;

c) Gestão da Rede Escolar de Ciência e de Apoio à Investigação Científica nomeadamente os equipamentos e protocolos estabelecidos

no âmbito da dinamização de projetos educativos, e na formação contínua de professores;

d) Produção de materiais pedagógicos, nomeadamente que suportem o desenho de projetos curriculares e atividades educativas;

e) Apoio aos Núcleos de Gestão da Diferenciação e da Flexibilização Curricular dos Agrupamentos Escolares;

f) Articulação com as estruturas nacionais da UNESCO, nomeadamente ao nível da coordenação de iniciativas conjuntas com territórios-geoparque, para o cumprimento dos objetivos da Agenda 2030;

g) Dinamização de ações de voluntariado e de educação ambiental;

h) Divulgação de exposições e de outro material essencial à promoção do conhecimento junto do grande público;

i) Promoção de workshops, cursos e ações de formação que permitam melhorar a qualidade dos serviços prestados em áreas classificadas por entidades do concelho.

#### Artigo 54.º

##### Cemitério

Ao Setor do Cemitério, compete:

a) Assegurar a limpeza e conservação do cemitério;

b) Proceder à inumação e exumação de cadáveres;

c) Promover a abertura, alinhamento e numeração de sepulturas;

d) Assegurar a atualização da base de dados;

e) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares.

#### SUBSECÇÃO V

#### Artigo 55.º

##### Gabinete Cidade Saudável

Na dependência direta da Direção do Departamento fica o Gabinete Cidade Saudável, a quem compete:

a) Executar as ações previstas no Plano de Desenvolvimento em Saúde;

b) Realizar ações de sensibilização e formação ao nível dos fatores condicionantes da saúde;

c) Realizar atividades de promoção de saúde designadamente nas áreas da atividade física, do envelhecimento, da alimentação, ambiente e das acessibilidades;

d) Dinamizar o Banco Local de Voluntariado;

e) Apoiar e dinamizar as reuniões do núcleo técnico e das equipas das diversas áreas de intervenção.

#### SECÇÃO III

##### Departamento de cultura, educação e desporto

#### Artigo 56.º

##### Departamento de Cultura, Educação e Desporto

O Departamento de Cultura, Educação e Desporto é composto pelas seguintes Unidades Orgânicas de 2.º Grau:

a) Divisão de Educação;

b) Divisão de Desporto;

c) Divisão de Cultura, Património e Museus;

d) Divisão de Biblioteca.

#### SUBSECÇÃO I

##### Divisão de cultura, património e museus

#### Artigo 57.º

##### Estrutura da Divisão de Cultura, Património e Museus

A Divisão integra os seguintes setores e serviços:

a) Núcleo de Apoio Administrativo;

b) Serviço de Gestão de Equipamentos;

c) Setor de Animação;

d) Serviços Educativos;

e) Museu do Traje;

f) Museu Municipal; Museu de Artes Decorativas;

g) Núcleo de Arqueologia — Casa dos Nichos;

h) Teatro Municipal Sá de Miranda;

i) Centro Cultural.

## Artigo 58.º

**Competências da Divisão de Cultura, Património e Museus**

## 1 — Compete à Divisão:

a) Gerir os espaços culturais, designadamente, Serviço de Gestão de Equipamentos; Setor de Animação; Antigos Paços do Concelho; Museu do Traje; Museu de Artes Decorativas; Núcleo de Arqueologia — Casa dos Nichos; Teatro Municipal Sá de Miranda e Centro Cultural.

b) Coordenar as atividades das estruturas museológicas e espaços de exposições;

c) Conservar o património integrado em coleções de Museus sob sua responsabilidade, nomeadamente no que respeita à conservação passiva e ativa de museus e núcleos e garantindo a sua fruição pelo público;

d) Promover e incentivar a difusão e criação da cultura nas suas variadas manifestações, de acordo com programas específicos e integrados, valorizando os espaços e equipamentos disponíveis e atendendo a critérios de qualidade;

e) Emitir orientações para a realização dos diferentes eventos culturais, de acordo com princípios de interesse público;

f) Assegurar a prestação de informações técnicas sobre pedidos relativos à ocupação dos espaços culturais;

g) Comunicar às entidades intervenientes nos processos, relativamente a licenciamentos específicos, as autorizações de utilização, nos termos da legislação aplicável;

h) Fomentar e apoiar o associativismo, no âmbito da difusão dos valores culturais do Município e da defesa do seu património cultural, planeando e gerindo o programa de apoio às coletividades, associações e outros agentes culturais;

i) Apoiar e incentivar a recuperação e valorização das atividades artesanais, bem como das manifestações etnográficas de interesse local;

j) Promover toda a comunicação e divulgação dos eventos culturais do município.

2 — Na dependência direta do Chefe de Divisão encontra-se o Gabinete de Relações Internacionais e Cooperação, a quem compete:

a) Gerir a participação do Município em projetos e ações de cooperação descentralizada, designadamente nas cidades geminadas, na União Europeia e nos países de língua oficial portuguesa;

b) Fomentar as relações internacionais do Município e promover a cooperação para o desenvolvimento;

c) Promover e coordenar redes de parcerias de âmbito internacional;

d) Pesquisar e propor linhas de financiamento para as ações de cooperação internacional;

e) Apresentar anualmente o relatório do trabalho desenvolvido.

## Artigo 59.º

**Núcleo de Apoio Administrativo**

Compete ao Núcleo de Apoio executar e apoiar todas as tarefas da competência direta da Divisão.

## Artigo 60.º

**Serviço de Gestão de Equipamentos**

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

## Artigo 61.º

**Setor de Animação**

Compete ao Setor de Animação o apoio logístico às diversas atividades e eventos organizados pela Autarquia, ou com a colaboração de outras entidades, quer na conceção e execução de adereços e elementos decorativos, quer na montagem ou empréstimo das estruturas necessárias à sua organização, nomeadamente palcos.

## Artigo 62.º

**Serviços Educativos**

Compete aos Serviços Educativos:

a) Coordenar e divulgar o serviço educativo dos diferentes espaços museológicos/Museus de Viana do Castelo;

b) Educar para o conhecimento, valorização e preservação do património local, estimulando a ligação entre gerações e privilegiando a família como elo de transmissão da herança cultural;

c) Promover funções educativas, de informação, divulgação e sensibilização, e contribuir para o conhecimento das coleções integradas nos Museus e do restante património concelhio;

d) Criar espaços de diálogo com as escolas, associações e outras instituições, procurando oferecer novas formas de olhar o património cultural.

## Artigo 63.º

**Museu do Traje**

Compete ao Museu do Traje:

a) Observar o cumprimento do regulamento;

b) Propor e executar o programa anual de atividades;

c) Realizar e coordenar os trabalhos de inventariação, conservação, investigação e estudo das coleções;

d) Propor a aquisição e incorporação de bens que valorizem e completem as coleções, com especial enfoque para o Traje à Vianesa e a sua circunstância;

e) Organizar e assegurar o serviço de acolhimento ao público, bilheteira, loja e vigilância das instalações;

f) Conceber e organizar as exposições permanente e temporárias, bem como, os respetivos programas de animação e promoção;

g) Conhecer e registar em diversos suportes o património etnofolclórico do concelho, nomeadamente o dos grupos folclóricos e artesãos;

h) Promover o restauro e conservação preventiva do acervo museológico;

i) Executar todo o registo de inventário das coleções.

## Artigo 64.º

**Museu de Artes Decorativas**

Compete ao Museu de Artes Decorativas:

a) Observar o cumprimento do regulamento;

b) Propor e executar o programa anual de atividades;

c) Realizar e coordenar os trabalhos de inventariação, conservação, investigação e estudo das coleções;

d) Propor a aquisição e incorporação de bens que valorizem e completem as coleções;

e) Organizar e assegurar o serviço de acolhimento ao público, bilheteira, loja e vigilância das instalações;

f) Conceber e organizar as exposições permanente e temporárias, bem como, os respetivos programas de animação e promoção;

g) Promover ateliers de conservação preventiva na área de reservas e organizar visitas para especialistas;

h) Promover o restauro e conservação preventiva do acervo museológico;

i) Executar todo o registo de inventário das coleções.

## Artigo 65.º

**Núcleo de Arqueologia — Casa dos Nichos**

Compete ao Núcleo de Arqueologia — Casa dos Nichos:

a) Propor e executar o programa anual de atividades;

b) Realizar e coordenar os trabalhos de inventariação, conservação, investigação e estudo das coleções;

c) Promover workshops na área da arqueologia e organizar visitas à exposição.

## Artigo 66.º

**Teatro Municipal Sá de Miranda**

Compete ao Teatro Municipal Sá de Miranda:

a) Observar o cumprimento do Regulamento do Teatro Municipal Sá de Miranda;

b) Assegurar o cumprimento de todo o tipo de licenciamento aplicável ao espaço e eventos;

c) Garantir o regular funcionamento e condições técnicas e logísticas necessárias à realização dos diversos eventos, previamente organizados pela Autarquia ou protocolados com outras entidades.

## Artigo 67.º

**Centro Cultural**

Compete ao Centro Cultural:

a) Observar o cumprimento do Regulamento do Centro Cultural;

b) Assegurar o cumprimento de todo o tipo de licenciamento aplicável ao espaço e eventos;

c) Garantir o regular funcionamento e condições técnicas e logísticas necessárias à realização dos diversos eventos, previamente organizados pela Autarquia ou protocolados com outras entidades.

## SUBSECÇÃO II

### Divisão de biblioteca

#### Artigo 68.º

##### **Estrutura da Divisão de Biblioteca**

A Divisão de Biblioteca integra os seguintes serviços:

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

#### Artigo 69.º

##### **Serviços Técnicos**

Aos Serviços Técnicos compete:

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

#### Artigo 70.º

##### **Serviços ao Utilizador**

Aos Serviços ao Utilizador compete:

- a) Assegurar a receção e o acolhimento ao utilizador e prestar informações sobre o funcionamento dos serviços;
- b) Garantir a inscrição de utilizadores;
- c) Proceder ao empréstimo domiciliário.

#### Artigo 71.º

##### **Serviços de Animação**

Aos Serviços de Animação compete:

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

#### Artigo 72.º

##### **Serviços de Leitura**

Aos Serviços de Leitura compete:

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

#### Artigo 73.º

##### **Serviço de Edições**

Ao Serviço de Edições compete:

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

#### Artigo 74.º

##### **Serviço de Leitura Especial**

Ao Serviço de Leitura Especial compete:

- a) Organizar a produção de conteúdos em formatos acessíveis aos utilizadores com dificuldades visuais (áudio, braille e digital);

b) Assegurar a disponibilização e empréstimo de obras em formato áudio, braille e digital;

c) Permitir a consulta local de documentos aos cidadãos com dificuldades visuais, através da disponibilização de meios eletrónicos e software específico.

## SUBSECÇÃO III

### Divisão de educação

#### Artigo 75.º

##### **Estrutura da Divisão de Educação**

A Divisão integra os seguintes setores e subunidade orgânica:

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

#### Artigo 76.º

##### **Secção de Apoio Administrativo (subunidade orgânica)**

Compete à Secção de Apoio Administrativo:

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

#### Artigo 77.º

##### **Secção de Ação Social Escolar e Cantinas (subunidade orgânica)**

Compete à Secção de Ação Social Escolar e Cantinas:

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

#### Artigo 78.º

##### **Setor de Transportes**

Compete ao Setor de Transportes:

- a) Assegurar a organização e gestão dos transportes escolares;
- b) Proceder à gestão da frota de autocarros da Autarquia;
- c) Assegurar a gestão dos transportes disponibilizados pela Autarquia para apoio às atividades educativas, desportivas, culturais, recreativas, sociais, etc.;
- d) Elaborar mapas relatórios dos serviços prestados e ocorrências, propondo alterações tendentes à melhoria do funcionamento.

## SUBSECÇÃO IV

### Divisão de desporto

#### Artigo 79.º

##### **Estrutura da Divisão de Desporto**

A Divisão integra os seguintes setores:

- a) Setor de Apoio Administrativo;
- b) Setor de Fomento e Animação Desportiva;
- c) Setor de Apoio ao Associativismo;

- d) Setor de Gestão de Equipamentos;
- e) Setor de planeamento e gestão de projetos Desportivos/Educativos.

## Artigo 80.º

**Setor de Apoio Administrativo**

Ao Setor de Apoio Administrativo compete:

- a) Apoiar a gestão do pessoal afeto ao desporto;
- b) Apoiar a organização de eventos desportivos;
- c) Apoiar na gestão dos espaços desportivos;
- d) Elaborar propostas de candidaturas a concursos públicos;
- e) Elaborar o relatório anual de atividades.

## Artigo 81.º

**Setor de Apoio ao Associativismo**

Ao Setor de Apoio ao Associativismo compete:

- a) Atualizar diversos mapas das medidas de Apoio;
- b) Controlar as candidaturas aos apoios financeiros em conformidade com o Regulamento em vigor;
- c) Elaborar propostas de protocolos e acordos de colaboração;
- d) Propor e elaborar candidaturas a programas/projetos nacionais e internacionais.

## Artigo 82.º

**Setor de Fomento e Animação Desportiva**

Ao Setor de Fomento e Animação Desportivos compete:

- a) Desenvolver as atividades físicas e desportivas do Plano Anual de Atividades do Município;
- b) Apoiar a implementação das Escolas Desportivas Municipais e outras;
- c) Apoiar eventos ou atividades desportivas a realizar no concelho;
- d) Articular com diversas instituições a disponibilização dos serviços desportivo;
- e) Promover e apoiar programas de formação de recursos humanos, tanto do Município como dos demais agentes ligados à atividade física (técnicos, dirigentes, árbitros, professores);
- f) Proceder à recolha de todos os elementos que permitam a melhor avaliação prospetiva das necessidades sentidas no concelho.

## Artigo 83.º

**Setor de Gestão de Equipamentos**

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

- a) Gerir as instalações desportivas propriedade do município, ou a ele confiadas por protocolo de cooperação;
- b) Atualizar anualmente a carta de equipamentos e instalações desportivas existentes no concelho;
- c) Zelar pelo correto cumprimento das normas que regulam os espaços destinados a instalações desportivas;
- d) Atualizar permanentemente o inventário de material desportivo, zelando pelo mesmo;
- e) Gerir as instalações desportivas propriedade do Município, ou a ele confiadas por protocolos de colaboração;
- f) Gerir os recursos humanos afetos aos equipamentos desportivos;
- g) Planificar e gerir a distribuição dos espaços desportivos.

## Artigo 84.º

**Setor de Planeamento e Gestão de Projetos Desportivos/Educativos**

Ao Setor de Planeamento e Gestão de Projetos Desportivos/Educativos compete:

- a) Implementar diversos projetos nos estabelecimentos de educação e ensino;
- b) Planear e monitorizar os projetos e programas Desportivos/Educativos;
- c) Avaliar a prática dos projetos com as Escolas e Clubes;
- d) Apoiar e promover programas de formação de recursos humanos, tanto dos clubes como os demais agentes ligados às instituições do ensino.

## SUBSECÇÃO V

## Artigo 85.º

**Gabinete de Arqueologia**

Na dependência direta da Direção do Departamento fica o Gabinete de Arqueologia, a quem compete:

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

## SECÇÃO IV

**Departamento de obras e serviços municipais**

## Artigo 86.º

**Estrutura do Departamento de Obras e Serviços Municipais**

O Departamento de Obras e Serviços Municipais integra as seguintes unidades orgânicas flexíveis:

- a) Divisão de Projeto;
- b) Divisão de Obras Públicas;
- c) Divisão de Equipamentos, Telecomunicações e Energias;
- d) Divisão de Vias e Infraestruturas.

## SUBSECÇÃO I

## Divisão de equipamentos, telecomunicações e energias

## Artigo 87.º

**Estrutura da Divisão de Equipamentos, Telecomunicações e Energias**

A Divisão integra os seguintes setores:

- a) UO 3.º Grau — Telecomunicações e Energias;
- b) UO 3.º Grau — Gestão Operacional;
- c) Núcleo de Apoio Administrativo;
- d) Setor de Equipamentos e Edificado.

## Artigo 88.º

**UO 3.º Grau — Telecomunicações e Energias**

À UO 3.º Grau — Telecomunicações e Energias compete:

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

## Artigo 89.º

**UO 3.º Grau — Gestão Operacional**

À UO 3.º Grau — Gestão Operacional é composta por dois setores a saber:

- a) Setor de Oficina de Mecânica Auto;
- b) Setor de Oficinas e Armazéns.

## Artigo 90.º

**Setor de Oficina de Mecânica Auto**

Compete ao Setor de Oficina de Mecânica Auto:

- a) Executar a manutenção de todas as viaturas municipais, e restante equipamento circulante;

- b) Proceder à análise dos consumos energéticos das viaturas municipais;
- c) Propor planos de manutenção preventiva para todos os equipamentos.

## Artigo 91.º

**Setor de Oficinas e Armazéns**

Compete ao Setor de Oficinas e de Armazéns:

- a) Executar os trabalhos das especialidades de construção civil e manutenção a todo o edificado do Município;
- b) Arrecadar e organizar o mobiliário dos serviços municipais;
- c) Fazer requisições de materiais e serviços;
- d) Organizar a distribuição de materiais e ferramentas;
- e) Preparar e manter o equipamento das praias, o mobiliário urbano e o dos edifícios.

## Artigo 92.º

**Setor de Equipamentos e Edificado**

Ao Setor compete:

- a) Garantir a segurança e a conservação de todos os edifícios municipais e respetivo mobiliário;
- b) Promover a intervenção imediata em situações de emergência;
- c) Promover consultas técnicas externas para deteção de anomalias e certificação de equipamentos;
- d) Elaborar cadernos de encargos para obras de manutenção;
- e) Planear as áreas de intervenção e elaborar planos de manutenção;
- f) Elaborar cadernos de encargos para obras de manutenção;
- g) Propor soluções e medidas eficazes que permitam a prevenção atempada de situações de perigo;
- h) Apoiar na análise de projetos de obras públicas e na direção e fiscalização de empreitadas no âmbito das suas especialidades;
- i) Propor a aquisição e assegurar a conservação de parques infantis e outros equipamentos desportivos e de lazer;
- j) Acompanhar a aquisição de novos equipamentos.

## SUBSECÇÃO II

**Divisão de vias e infraestruturas**

## Artigo 93.º

**Estrutura da Divisão de Vias e Infraestruturas**

A Divisão de Vias e Infraestruturas integra os seguintes setores:

- a) Núcleo de Apoio Administrativo;
- b) Setor de Construção, Beneficiação e Conservação da Rede Viária;
- c) Setor de Máquinas e Viaturas Especiais;
- d) Setor de Sinalização e Mobiliário Urbano;
- e) Setor de Mobilidade e Trânsito.

## Artigo 94.º

**Setor de Construção, Beneficiação e Conservação da Rede Viária**

Ao Setor compete:

- a) Construção e beneficiação de vias por administração direta;
- b) Execução de medições e estimativas orçamentais para efeitos de concurso e acompanhamento das respetivas empreitadas;
- c) Gestão do parque de materiais;
- d) Acompanhamento das obras promovidas pelas Juntas de Freguesia e execução dos respetivos autos de medição, no âmbito da Divisão, com base em Protocolos de Colaboração Técnico-financeira a estabelecer com a Câmara Municipal.
- e) Conservação da rede viária municipal, vias e passeios, por administração direta;
- f) Conservação da rede viária florestal;
- g) Remoção de publicidade não licenciada;
- h) Conservação do espaço público;
- i) Apoio no licenciamento de obras particulares, das infraestruturas a integrar no domínio público.

## Artigo 95.º

**Setor de Máquinas e Viaturas Especiais**

Ao Setor de Máquinas e Viaturas Especiais compete:

- a) Execução de terraplanagens;
- b) Apoio aos demais setores da Divisão no transporte de materiais;

- c) Apoio às obras executadas pelas Juntas de Freguesia;
- d) Demolições de construções ilegais.

## Artigo 96.º

**Setor de Sinalização e Mobiliário Urbano**

Ao Setor de Sinalização e Mobiliário Urbano compete:

- a) Conservação, manutenção e/ou substituição de sinalização da rede viária;
- b) Execução de medições e estimativas orçamentais para efeitos de concurso;
- c) Remoção de publicidade não licenciada;
- d) Elaborar e atualizar os cadastros de sinalização vertical e mobiliário urbano;
- e) Conservação, manutenção e/ou substituição de equipamentos e mobiliário urbano.

## Artigo 97.º

**Setor de Mobilidade e Trânsito**

Ao Setor de Mobilidade e Trânsito compete:

- a) Gestão das estruturas municipais de transportes;
- b) Coordenação das competências municipais nos transportes públicos;
- c) Gestão, informação e acompanhamento das intervenções e ocupações da via pública;
- d) Implementação e coordenação de alterações ao trânsito;
- e) Informação dos processos relacionados com acidentes de viação e trânsito;
- f) Colaboração na promoção da segurança da circulação de viaturas e peões.

## SUBSECÇÃO III

**Divisão de projeto**

## Artigo 98.º

**Estrutura da Divisão de Projeto**

A Divisão de Projeto integra os seguintes setores:

- a) Núcleo de Apoio Técnico;
- b) Setor de Arquitetura e Desenho.

## Artigo 99.º

**Núcleo de Apoio Técnico**

Ao Núcleo de Apoio Técnico compete:

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

## Artigo 100.º

**Setor de Arquitetura e Desenho**

Compete ao Setor de Arquitetura e Desenho:

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

## SUBSECÇÃO IV

**Divisão de obras públicas**

## Artigo 101.º

**Estrutura da Divisão de Obras Públicas**

A Divisão de Obras Públicas integra os seguintes setores:

- a) Núcleo de Apoio Técnico;
- b) Setor de Empreitadas e Gestão de Obras.

## Artigo 102.º

**Núcleo de Apoio Técnico**

Ao Núcleo de Apoio Técnico compete:

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

## Artigo 103.º

**Setor de Empreitadas e Gestão de Obras**

Compete ao Setor de Empreitadas e Gestão de Obras:

- a) Analisar e verificar os projetos das obras a lançar a concurso;
- b) Elaborar as condições técnicas gerais e organizar os processos de concurso;
- c) Propor o lançamento das obras a concurso;
- d) Prestar informações inerentes a processos de concurso de empreitadas;
- e) Avaliar as propostas recebidas e qualificar os concorrentes;
- f) Propor a adjudicação de empreitadas;
- g) Proceder à gestão de obras públicas, nomeadamente, nas vertentes técnica, física e financeira das empreitadas;
- h) Acompanhar e fiscalizar as empreitadas de obras públicas;
- i) Solicitar o apoio de especialistas para questões de maior complexidade nesta área funcional;
- j) Validar a adequação das telas finais das obras a integrar no património municipal.

## CAPÍTULO II

**Estrutura na dependência da presidência**

## Artigo 104.º

**Serviço Municipal de Proteção Civil**

Constitui missão do Serviço Municipal de Proteção Civil:

- a) Prevenir no território municipal os riscos coletivos e a ocorrência de acidente grave ou catástrofe deles resultantes;
- b) Atenuar na área do município os riscos coletivos e limitar os seus efeitos no caso das ocorrências descritas na alínea anterior;
- c) Socorrer e assistir no território municipal as pessoas e outros seres vivos em perigo e proteger bens e valores culturais, ambientais e de elevado interesse público;
- d) Apoiar a reposição da normalidade da vida das pessoas nas áreas do município afetadas por acidente grave ou catástrofe.

## Artigo 105.º

**Corpo de Bombeiros Municipais**

1 — Constitui missão do Corpo de Bombeiros Municipais de Viana do Castelo:

- a) A prevenção e o combate a incêndios;
- b) Prestar socorro às populações em caso de incêndios, inundações, desabamentos, abalroamentos e em todos os acidentes, catástrofes ou calamidades;
- c) Prestar socorro a naufragos e efetuar buscas subaquáticas;
- d) Exercer atividades de socorro e transporte de sinistrados e doentes, incluindo a urgência pré-hospitalar;
- e) Fazer a proteção contra incêndios em edifícios públicos, casas de espetáculos e divertimento público e outros recintos, mediante solicitação e de acordo com as normas em vigor, nomeadamente prestando serviço de vigilância durante a realização de eventos públicos;
- f) Exercer atividades de formação cívica, com especial incidência nos domínios da prevenção contra o risco de incêndio e outros acidentes domésticos;
- g) Emitir, nos termos da lei, pareceres técnicos em matéria de proteção contra incêndios e outros sinistros;
- h) Participar noutras ações, para as quais estejam tecnicamente preparados e se enquadrem nos seus fins específicos;
- i) Colaborar em outras atividades de proteção civil, no âmbito do exercício das funções específicas que lhes forem cometidas.

2 — No âmbito do Corpo Municipal de Bombeiros encontra-se o Setor de Comunicações de Emergência, Coordenação e Controlo.

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

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

## Artigo 106.º

**Serviço Veterinário Municipal**

Compete ao Serviço Veterinário Municipal:

- a) Colaborar na execução das tarefas de inspeção hígio-sanitária e controlo sanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatem, preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados;
- b) Emitir parecer, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimentos referidos na alínea anterior;
- c) Elaborar e remeter, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento nosonecológico dos animais;
- d) Notificar de imediato as doenças de declaração obrigatória e adotar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional sempre que sejam detetados casos de doenças de caráter epizootico;
- e) Emitir guias sanitárias de trânsito;
- f) Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional do município;
- g) Colaborar na realização do recenseamento de animais, de inquéritos de interesse pecuário e ou económico e prestar informação técnica sobre abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e de transformação de produtos de origem animal;
- h) Promover a captura, alojamento, adoção ou abate de canídeos e gatídeos, nos termos da legislação aplicável e em articulação com o canil intermunicipal.

## Artigo 107.º

**Gabinete de Qualidade, Planeamento e Auditoria**

1 — Ao Gabinete de Qualidade, Planeamento e Auditoria incumbe prestar apoio operacional ao desenvolvimento de todas as atividades de avaliação e de gestão da qualidade e de auditoria, no Município de Viana do Castelo, tendo uma visão de melhoria contínua da qualidade.

2 — O Gabinete de Qualidade, Planeamento e Auditoria tem como principais competências:

- a) Colaborar na implementação e monitorização dos mecanismos necessários ao planeamento estratégico/operacional da CMVC;
- b) Apoiar a implementação de Política de Qualidade;
- c) Promover a atualização dos Manuais de Procedimentos;
- d) Assegurar a permanente atualização dos indicadores e estatísticas;
- e) Promover a melhoria contínua dos processos;
- f) Efetuar o planeamento e realização de auditorias de modo a avaliar a adequação e exequibilidade dos processos e procedimentos, a performance e dos sistemas de controlo interno das operações;
- g) Propor e analisar informação de apoio à decisão;
- h) Desenvolver e efetuar o acompanhamento de indicadores de desempenho de índole qualitativa e quantitativa.

## Artigo 108.º

**Gabinete da Juventude**

Ao Gabinete da Juventude compete, designadamente:

- a) Garantir a realização da política e dos objetivos municipais definidos para a área da juventude, em articulação com os serviços e as instituições vocacionadas para este fim;
- b) Estudar, em permanência, a realidade juvenil do concelho;
- c) Promover a participação juvenil, através do fomento do associativismo e do voluntariado;
- d) Coordenar a rede de juventude, assegurando o funcionamento dos espaços municipais destinados aos jovens;

- e) Apoiar e promover espaços de formação, informação e lazer para a juventude;
- f) Promover a educação não formal, através do fomento de atividades e ações de sensibilização conducentes a comportamentos e estilos de vida saudáveis;
- g) Promover a cultura e a divulgação de novos valores artísticos, através do desenvolvimento de projetos de animação em áreas de interesse das camadas juvenis;
- h) Organizar programas de animação sociocultural e de tempos livres.

## Artigo 109.º

**Gabinete de Ciência e Inovação**

Ao Gabinete de Ciência e Inovação incumbe:

- a) Prospeção de oportunidades para financiamento de projetos em Ciência e Inovação, também no âmbito de parceria;
- b) Relação com Instituições de Ensino Superior e Centros de Investigação, nomeadamente através de acordos de colaboração, de parceria e de governança;
- c) Coordenação de concursos no âmbito da promoção da Ciência e da Literacia Científica, e aplicados à Inovação;
- d) Coordenação de bolsas de investigação para a promoção do conhecimento científico sobre o território;
- e) Promoção e acompanhamento de residências científicas;
- f) Fomento do diálogo entre o tecido empresarial e as instituições de ensino superior de proximidade, para ajuste da oferta formativa às áreas de negócio emergentes;
- g) Dinamização de estratégias inovadoras de comunicação aos cidadãos, no âmbito da implementação do conceito do Território de Ciência e do Conhecimento, e da semântica do concelho de Viana do Castelo como um campus.

## Artigo 110.º

**UO 3.º Grau — Arquivo e Memória**

À Unidade Orgânica Arquivo e Memória compete:

- a) Providenciar e assegurar a gestão dos programas de inventário, preservação, informatização, investigação, difusão e edição do Arquivo Municipal.
- b) Assegurar o atendimento dos utilizadores internos e externos;
- c) Instruir, organizar, capear, registar e tramitar os processos, bem como, elaborar os respetivos instrumentos de pesquisa;
- d) Garantir o controlo, conferência, registo, ordenação e gestão documental dos processos confiados.
- e) Desenvolver e dinamizar todos os meios que permitam organizar e tratar, de forma eficaz e rentável, os arquivos correntes, intermédios e definitivos;
- f) Planificar, racionalizar e avaliar todas as ações e intervenções arquivísticas no domínio da criação, avaliação, aquisição, conservação, tratamento e utilização dos arquivos.

## Artigo 111.º

**UO 3.º Grau — Serviço de Atendimento ao Município**

Compete ao Serviço de Atendimento ao Município (SAM):

1 — Na área do atendimento municipal,

- a) Coordenar a atividade dos vários pontos de relacionamento com o município (presencial e não presencial);
- b) Uniformizar procedimentos de atendimento dos vários pontos, incluindo a definição dos canais de articulação e relacionamento com as unidades orgânicas de retaguarda;
- c) Avaliar sistematicamente a satisfação do município;
- d) Realizar ações tendo em vista fomentar a utilização de novos canais de relacionamento entre a autarquia e o município;
- e) Receber, tratar e responder a pedidos de informação dos municípios;
- f) Receber e tratar as sugestões e reclamações dos municípios, em colaboração com as respetivas unidades orgânicas, informando os cidadãos sobre o ponto da situação;
- g) Assegurar o relacionamento entre o serviço de atendimento e as demais unidades orgânicas, para tratamento dos respetivos processos.

2 — São competências específicas na área do atendimento presencial:

- a) Realizar o atendimento ao município de acordo com os requisitos e procedimentos definidos centralmente;

- b) Disponibilizar informação geral e especializada sobre a atividade municipal, os serviços e procedimentos;
- c) Tratar as solicitações dos municípios que possam ser respondidas exclusivamente no âmbito do posto de atendimento;
- d) Receber e encaminhar os requerimentos e documentos dos municípios, para os processos cuja resolução não seja imediata;
- e) Enviar para as unidades orgânicas respetivas os documentos relativos a processos tratados nos pontos de atendimento;
- f) Assegurar a prestação de serviços ao cidadão, que pela simplicidade dos procedimentos envolvidos possam ser resolvidos na frente de atendimento, quer sejam da responsabilidade da câmara municipal quer tenham sido contratualizados com a administração central.

3 — São competências específicas na área do centro de contacto:

- a) Realizar o atendimento geral mediatizado através da gestão dos canais não presenciais (telefone, e-mail, internet e similares), de acordo com os requisitos e procedimentos definidos;
- b) Tratar as solicitações dos municípios que possam ser respondidas exclusivamente no âmbito do centro de contacto;
- c) Receber e encaminhar internamente os requerimentos e documentos dos utentes, para os processos cuja resolução não seja possível no centro de contacto.

4 — São ainda competências do Serviço de Atendimento ao Município:

- a) Receção, classificação de acordo com registo onomástico ou por entidades, expedição e arquivo da correspondência e de outros documentos;
- b) Distribuição da correspondência, entrada no próprio dia;
- c) Organizar o expediente e os processos a submeter a decisão ou deliberação dos sucessivos níveis hierárquicos, devendo instruí-los com informações, pareceres e propostas de solução.

## Artigo 112.º

**UO 3.º Grau — Gabinete de Coesão Territorial**

1 — Compete ao Gabinete de Coesão Territorial designadamente proporcionar a melhor interação entre o MVC e as JF, suprimir dificuldades, agilizando e garantindo, em simultâneo, a capacidade de resposta nos âmbitos administrativo, jurídico, técnico e de implementação de ações protocoladas, bem como de outras de interesse estratégico, programático e transversal ao território.

2 — Compete-lhe designadamente:

- a) Promover, em articulação com as áreas jurídica e técnica, a elaboração de estudos e propostas tendentes à delegação de competências para as juntas de freguesia;
- b) Propor os termos e as modalidades de colaboração a desenvolver com as juntas de freguesia numa perspetiva de descentralização, subsidiariedade e de gestão racional dos recursos;
- c) Organizar e manter atualizada a informação que reflita a colaboração institucional entre o município e as juntas de freguesia, nos domínios patrimonial, económico-financeiro e outros;
- d) Preparar, acompanhar e avaliar, em articulação com os serviços, a execução dos diferentes contratos interadministrativos e acordos de execução estabelecidos com as juntas de freguesia;
- e) Assegurar a articulação e supervisão das intervenções das juntas de freguesia no âmbito dos contratos interadministrativos e acordos de execução em vigor;
- f) Receber, encaminhar e articular com os serviços as respostas às solicitações das juntas de freguesia;
- g) Prestar apoio direto ou através de outras unidades orgânicas, designadamente de natureza jurídica e técnica, às juntas de freguesia;
- h) No plano da governança programática, e na lógica da congregação de vontades e mobilização coletiva, garantir a articulação com outros agentes presentes no território, nomeadamente instituições dos vários níveis de ensino, associações de agentes económicos e profissionais, empresas, associações de natureza social, desportiva, cultural e religiosa, cuja sua ação concorra para a conceção de medidas, desígnios e programas fundamentais para o desenvolvimento transversal e coerente do território, e lhe confira mais coesão, competitividade, sustentabilidade, conectividade e ação colaborativa.

## Artigo 113.º

**UO 3.º Grau — Gabinete de Comunicação e Imagem**

1 — Compete ao Gabinete de Comunicação e Imagem a divulgação e difusão de todas as informações municipais, promovendo a comunicação institucional, mas também desenvolvendo suportes



de comunicação e imagem, concentrando todo o trabalho de comunicação e imagem.

2 — Compete-lhe designadamente:

- a) Promover a divulgação de todas as atividades da Autarquia;
- b) Assegurar e promover o relacionamento público da Autarquia com os órgãos da comunicação social;
- c) Organizar diariamente a análise de imprensa referente a notícias nacionais ou locais consideradas de interesse para os órgãos e serviços do Município;
- d) Assegurar a elaboração, publicação e distribuição do Boletim Municipal;
- e) Coordenar a elaboração, publicação e distribuição de informações sobre as atividades periódicas do município, em cooperação com outros serviços, de modo a que a população se mantenha inteirada das mesmas;
- f) Apoiar a realização de iniciativas promocionais para o concelho;
- g) Promover a imagem pública dos serviços, dos edifícios municipais e do espaço público e do executivo municipal.
- h) Promover a comunicação entre os cidadãos e o Município, estimulando o diálogo permanente, a corresponsabilização e a melhoria da qualidade dos serviços prestados;
- i) Projetar os suportes e normas gráficas da identidade corporativa e conceber formas e meios de divulgação, interna e externamente, da imagem institucional da Câmara Municipal;
- j) Dinamizar o arquivo visual de acontecimentos e eventos superiormente indicados;
- k) Colaborar na conceção e produção de estruturas de comunicação visualmente materializadas em exposições;
- l) Gestão das redes sociais associadas/oficiais e site do Município;
- m) Film Commission de Viana do Castelo; produção logística de eventos multimédia.

Artigo 114.º

UO 3.º Grau — Turismo

À UO de 3.º Grau — Turismo, compete designadamente:

- a) Delinear estratégias e linhas orientadoras para o desenvolvimento turístico local;
- b) Promover o município em termos turísticos, impulsionando a criação das condições estruturais necessárias, dinamizando a sua imagem no exterior;
- c) Criar e gerir uma base de dados sobre a oferta turística existente, nomeadamente em termos de hotelaria, restauração e similares;
- d) Acompanhar e estudar a procura turística local, criando condições para a sua consolidação e crescimento;
- e) Difundir informação de interesse para os agentes de promoção turística do concelho;
- f) Programar e promover, por iniciativa municipal, ou em colaboração com entidades vocacionadas para o efeito, iniciativas de apoio às atividades económicas, nomeadamente feiras e exposições;
- g) Colaborar com as associações do setor no fomento do associativismo no comércio e na restauração;
- h) Organizar eventos e outras ações de promoção e animação das zonas de comércio e restauração;
- i) Promover as ações tendentes à captação de eventos com impacto turístico relevante;
- j) Promover parcerias em prol do desenvolvimento turístico.

CAPÍTULO III

Disposições finais e transitórias

Artigo 115.º

Organigrama

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

Artigo 116.º

Mobilidade do Pessoal

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

Artigo 117.º

Dúvidas, Omissões e Alterações

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

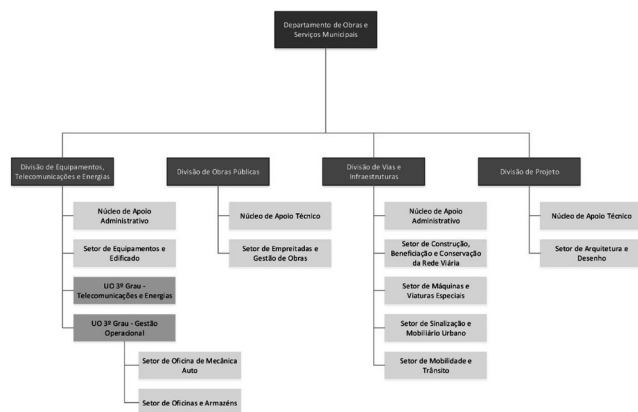
Artigo 118.º

Entrada em vigor

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

ANEXO I





16 de novembro de 2018. — O Presidente da Câmara, *José Maria Costa*.

311829527

## MUNICÍPIO DE VILA FLOR

### Aviso n.º 17545/2018

#### 1.ª Revisão do Plano Diretor Municipal de Vila Flor

Fernando Francisco Teixeira de Barros, Presidente da Câmara Municipal de Vila Flor, torna público que, nos termos e para os efeitos da alínea f) do n.º 4, do artigo 191.º do Decreto-Lei n.º 80/2015, de 14 de maio (que estabelece o Regime Jurídico dos Instrumentos de Gestão Territorial), que, sob proposta da Câmara Municipal de Vila Flor, a Assembleia Municipal de Vila Flor, em sessão ordinária realizada no dia 29 de junho de 2018, deliberou aprovar, por maioria, a versão final da Proposta de Revisão do Plano Diretor Municipal de Vila Flor, incluindo o regulamento, a planta de ordenamento, a planta de condicionantes e todos os elementos que o constituem. Torna-se ainda público que, nos termos do n.º 2 do artigo 192.º do Regime Jurídico dos Instrumentos de Gestão Territorial, a versão final da Revisão do Plano Diretor Municipal de Vila Flor poderá ser consultada na página da Internet ([www.cm-vilafior.pt](http://www.cm-vilafior.pt)) e, nos termos do n.º 6 do artigo 191.º, na plataforma do Sistema Nacional de Informação Territorial ([http://www.dgterritorio.pt/sistemas\\_de\\_informacao/snit/](http://www.dgterritorio.pt/sistemas_de_informacao/snit/)).

Mais torna público que o presente plano entra em vigor no dia útil seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

23 de outubro de 2018. — O Presidente da Câmara Municipal, *Fernando Francisco Teixeira de Barros*.

#### Deliberação

Assunto: Plano Diretor Municipal — PDM — Aprovação da versão final da proposta do plano.

A Assembleia Municipal, reunida em sessão ordinária realizada em 29 de junho de 2018, sob proposta da Câmara Municipal e ao abrigo das disposições combinadas da alínea r) do n.º 1 do artigo 25.º do anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e n.º 1 do artigo 90.º do Decreto-Lei n.º 80/2015, de 14 de maio, deliberou aprovar, por maioria o ponto n.º 7 da Ordem de Trabalhos, o qual incluía o conteúdo material e documental vertido na versão final do Plano Diretor Municipal do Município de Vila Flor e o respetivo Regulamento, acima descrito em assunto, com a seguinte votação: Votos a favor 17; abstenções 1; votos contra 10.

No ato da votação estavam presentes 28 elementos dos Grupos Municipais com assento na Assembleia Municipal. Não foram apresentadas justificações de votos.

Assembleia Municipal de Vila Flor, 02 de julho de 2018. — O Presidente da Assembleia Municipal de Vila Flor, *Artur Guilherme Gonçalves Vaz Pimentel* (Dr.)

## CAPÍTULO I

### Disposições Gerais

#### Artigo 1.º

##### Âmbito territorial

1 — O presente Regulamento, adiante abreviadamente designado por PDM ou por Plano e elaborado nos termos da legislação em vigor,

constitui elemento normativo da 1.ª Revisão do Plano Diretor Municipal de Vila Flor.

2 — O PDM abrange todo o território municipal, com a delimitação constante da Planta de Ordenamento, à escala 1:25 000.

3 — O PDM é um instrumento de planeamento territorial que, com base na estratégia de desenvolvimento local, estabelece a estrutura espacial do sistema urbano, a classificação do solo e os parâmetros da sua ocupação e a implantação dos equipamentos de utilização coletiva, desenvolvendo, ainda, a qualificação do solo urbano e do solo rústico.

#### Artigo 2.º

##### Objetivos e estratégia

A primeira revisão do PDM reflete e concretiza as opções estratégicas de ocupação do território concelhio, enquanto elemento fundamental para alcançar um desenvolvimento sustentável e tem como objetivos gerais:

a) Ajustar o Plano à realidade do concelho, através da atualização do seu conteúdo, do suprimento das deficiências e omissões detetadas e do enquadramento dos investimentos programados;

b) Especificar um modelo estratégico de atuação, que estabeleça ações distintas, para a promoção de um desenvolvimento equilibrado do concelho, tendo em atenção a sua diversidade territorial, as mudanças operadas nos últimos anos e a correlativa necessidade de rever os objetivos e vetores para o seu desenvolvimento;

c) Estabelecer um ordenamento do território adequado, equilibrado e em articulação com os municípios vizinhos, por forma a evitar descontinuidades territoriais;

d) Proceder à articulação desta 1.ª revisão do PDM, com os Programas territoriais que abrangem o concelho, nomeadamente com o Plano de Bacia Hidrográfica do Douro, o Plano Regional de Ordenamento Florestal do Douro e o Programa Regional de Ordenamento do Território do Norte;

e) Proceder à articulação do PDM com outros planos em vigor ou em elaboração, nomeadamente o Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios e o Plano Municipal de Emergência;

f) Ajustar os perímetros urbanos em função do crescimento verificado, numa ótica de contenção, procurando incentivar a colmatção dos tecidos urbanos incluídos nos perímetros urbanos;

g) Promover a requalificação de alguns aglomerados, propondo, sempre que se justifique, a criação de espaços verdes e de novas áreas de equipamentos de utilização coletiva;

h) Rever os princípios e as regras de preservação do património cultural, para melhor promover a proteção e valorização dos núcleos históricos e dos valores arquitetónicos, arqueológicos e etnográficos, tendo em vista a defesa do património distintivo do concelho;

i) Rever os princípios e as regras de proteção da paisagem, através da adequação das restrições impostas às intervenções em áreas rurais, por forma a preservar o ambiente e o património paisagístico do concelho;

j) Repensar a estratégia de ordenamento rural do concelho, apostando na sua diversificação, condicionando a ocupação urbana em áreas rurais e isoladas e regulamentando de forma idónea as ocupações e utilizações possíveis em solo rústico;

k) Proceder à reestruturação da rede viária adequando-a ao Plano Rodoviário Nacional em vigor e considerando o traçado de novas infraestruturas viárias;

l) Definir e disponibilizar um quadro normativo e um programa de investimentos públicos municipais e estatais, adequados ao desenvolvimento do concelho.

#### Artigo 3.º

##### Composição do Plano

1 — O PDM é constituído pelos seguintes elementos:

a) Regulamento;

b) Planta de Ordenamento, desdobrada nas seguintes plantas:

i) Planta de Ordenamento — Classificação e Qualificação do Solo, esc. 1:10 000;

ii) Planta de Ordenamento — Anexo I — Planta de Proteções, esc. 1:10 000;

iii) Planta de Ordenamento — Anexo II — Planta da Estrutura Ecológica Municipal, esc. 1:25 000;

iv) Planta de Ordenamento — Anexo III — Planta das Sub-Regiões Homogêneas do PROF Douro, esc. 1:25 000.

c) Planta de Condicionantes, desdobrada nas seguintes plantas:

i) Planta de Condicionantes;

ii) Planta de Condicionantes — Anexo I.1 — Planta de Zonas de Conflito Acústico — *Lden*, esc. 1:25 000;