



MUNICÍPIO DE VILA REAL

Aviso (extrato) n.º 7267/2020

Sumário: Alteração à estrutura orgânica e ao regulamento dos serviços municipais.

Torna-se público que a Câmara Municipal de Vila Real, na sua Reunião Ordinária de 6 de abril de 2020 e por deliberação da Assembleia Municipal de 28 de fevereiro de 2020, aprovou, ao abrigo da alínea a) do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro e dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal, as seguintes alterações:

A criação das seguintes unidades orgânicas flexíveis:

Na direta dependência do Diretor de Departamento de Equipamentos e Infraestruturas (DEI):

Divisão de Obras Municipais (DOM) que resulta da alteração da denominação da atual Divisão de Equipamentos e Infraestruturas, liderada por titular de cargo de direção intermédia de 2.º grau;

Serviços Urbanos e Serviços de Estudos e Projetos, liderados por titulares de cargo de direção intermédia de 4.º grau.

Na direta dependência do Chefe da Divisão de Educação, Desporto e Juventude:

Serviços de Gestão da Residência de Estudantes, liderados por titular de cargo de direção intermédia de 4.º grau.

Na direta dependência do Presidente da Câmara ou Vereador da Cultura:

Serviços de Gestão do Teatro Municipal, Serviços de Gestão dos Museus Municipais e Serviços de Gestão do Arquivo Municipal, liderados por titulares de cargo de direção intermédia de 4.º grau.

Na direta dependência do Presidente da Câmara ou Vereador com competências delegadas:

Serviços do Aeródromo Municipal, Serviços do Gabinete Médico Veterinário e Serviços do Gabinete de Proteção Civil e Defesa da Floresta, liderados por titulares de cargo de direção intermédia de 4.º grau.

A alteração das atribuições do Departamento de Planeamento e Gestão do Território (DPGT).

O Regulamento Orgânico dos Serviços Municipais alterado e correspondente organograma são anexos à presente publicação.

As alterações referidas nos números anteriores entram em vigor após publicação no *Diário da República*.

22/04/2020. — O Presidente da Câmara Municipal, *Rui Jorge Cordeiro Gonçalves dos Santos*.

Regulamento Orgânico

CAPÍTULO I

Organização dos Serviços Municipais

SECÇÃO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Modelo

A organização interna dos serviços municipais adota o modelo de estrutura hierarquizada.



Artigo 2.º

Princípios

A organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços municipais orientam-se, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, pelos princípios da:

- 1) Unidade e eficácia da ação;
- 2) Aproximação dos serviços aos cidadãos;
- 3) Desburocratização;
- 4) Racionalização de meios;
- 5) Eficiência na afetação dos recursos públicos;
- 6) Melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado;
- 7) Garantia da participação dos cidadãos;
- 8) Demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 3.º

Direção, superintendência e coordenação

A direção, superintendência e coordenação dos serviços municipais competem ao Presidente da Câmara, nos termos e formas previstas na lei.

SECÇÃO II

Estruturação dos Serviços

Artigo 4.º

Unidades e subunidades orgânicas

Os serviços organizam-se de acordo com a estrutura das seguintes categorias de unidades orgânicas de carácter permanente e flexível:

a) Estrutura nuclear — Os departamentos municipais constituem a departamentalização fixa da organização municipal e correspondem a unidades operacionais ou instrumentais de gestão de áreas específicas de atuação, criados em razão da relação de proximidade ou complementaridade de funções e tarefas e da importância do sector de atividade sob sua responsabilidade, sendo dirigidos por diretores de departamento;

b) Estrutura flexível — integra as seguintes unidades e subunidades orgânicas:

I. Divisões Municipais — concorrem para o n.º máximo de unidades orgânicas flexíveis fixado pela Assembleia Municipal e são lideradas por titulares de cargos de direção intermédia de 2.º Grau — são unidades operacionais ou instrumentais de gestão de áreas específicas de atuação do Município, integradas, em regra, na organização de um departamento;

II. Unidades Municipais — concorrem para o n.º máximo de unidades orgânicas flexíveis fixado pela Assembleia Municipal e são lideradas por titulares de cargos de direção intermédia de 3.º Grau, designados por Chefe de Serviços Municipais ou por titulares de cargos de direção intermédia de 4.º Grau, designados por Coordenador de Serviços;

III. Núcleos — não concorrem para o n.º máximo de unidades orgânicas flexíveis, mas antes para o n.º máximo de subunidades orgânicas — são coordenadas por um coordenador técnico — criadas obrigatoriamente no âmbito de unidades orgânicas flexíveis ou nucleares, para prossecução de funções de natureza executiva e atividades instrumentais.



Artigo 5.º

Estruturas informais

1 — Sem prejuízo do aludido no artigo anterior, poderão ser criadas, por despacho do Presidente da Câmara Municipal, estruturas informais no âmbito das atividades de estudo, apoio à gestão e representação do Município, designadamente:

- a) Comissões;
- b) Conselhos;
- c) Grupos de trabalho;
- d) Grupos de missão;
- e) Núcleos de apoio administrativo;
- f) Serviços;
- g) Outras estruturas informais.

2 — Áreas de atividade das estruturas informais:

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

b) As fichas de caracterização deverão refletir os domínios de atuação de cada estrutura informal e privilegiar formas de organização flexíveis, por objetivos, em consonância

3 — Para cada estrutura informal, deverá ser nomeado um responsável por despacho do Presidente da Câmara.

4 — Ao responsável referido no ponto anterior não poderá ser atribuída qualquer remuneração adicional.

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

Artigo 6.º

Serviços enquadrados por legislação específica

1 — São serviços enquadrados por legislação específica:

a) O Gabinete da Presidência Apoio ao Presidente — nos termos do artigo 42.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro;

b) O Gabinete de Proteção Civil e Defesa da Floresta — nos termos da Lei n.º 27/2006, de 3 de julho e n.º 3 do artigo 9.º da Lei n.º 65/2007, de 12 de novembro;

c) O Gabinete do Médico Veterinário Municipal — nos termos do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 116/98, de 5 de maio.

2 — Os serviços referidos no n.º anterior, diretamente dependentes da Presidência, são liderados por titular de cargo de direção intermédia de 4.º grau.

3 — Os dirigentes, ou equiparados a dirigentes que venham a ser providos para os serviços constantes do n.º 1 não são contabilizados, para efeitos dos limites previstos nos artigos 6.º a 9.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de outubro.

SECÇÃO III

Atribuições e competências das Unidades Orgânicas Flexíveis

Artigo 7.º

Atribuições e deveres das unidades orgânicas flexíveis

1 — As atribuições e competências específicas das unidades orgânicas flexíveis constam das fichas de caracterização anexas.

2 — Constituem competências genéricas das unidades orgânicas flexíveis e especiais deveres dos respetivos dirigentes nos domínios de atuação que lhes venham a ser cometidos, sem prejuízo das competências previstas no artigo 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto:

a) Definir metodologias e adotar procedimentos que visem minimizar as despesas de funcionamento;

b) Desenvolver todas as ações e tomar as providências necessárias para assegurar o desenvolvimento de todas as atividades aprovadas, tanto as de iniciativa municipal como as que merecem apoio da Câmara;

c) Efetuar levantamentos recorrentes das necessidades, proceder à sua análise e formular as propostas para eliminação das carências detetadas;

d) Elaborar a programação operacional da atividade e submetê-la à aprovação superior;

e) Representar o Município nas entidades, órgãos e estruturas formais e informais onde o Município tenha assento;

f) Elaborar e manter atualizados os documentos estratégicos legalmente consignados;

g) Elaborar e submeter à aprovação do Presidente da Câmara Municipal as diretivas e as instruções necessárias ao correto exercício da respetiva atividade;

h) Colaborar na elaboração e no controlo de execução das Grandes Opções do Plano e do orçamento e assegurar os procedimentos necessários ao bom funcionamento do sistema de gestão municipal;

i) Articular as atividades dos serviços e promover a cooperação interfuncional, devendo garantir a realização sistemática e regular de contactos e reuniões de trabalho entre as unidades orgânicas, com vista à concertação das ações entre si;

j) Apresentar relatórios anuais que deverão conter, obrigatoriamente, informação relativa às medidas tomadas e os resultados alcançados no âmbito do desenvolvimento organizacional, da modernização e inovação administrativa e tecnológica e da valorização dos recursos humanos. Outros relatórios deverão ser elaborados e apresentados, com propostas de soluções, sempre que circunstâncias ou factos relevantes possam condicionar a boa execução das atividades planeadas;

k) Observar escrupulosamente o regime legal ou regulamentar dos procedimentos administrativos, comuns ou especiais, em que intervenham;

l) Assegurar uma rigorosa, plena e tempestiva execução das decisões ou deliberações do Presidente da Câmara e dos órgãos municipais;

m) Difundir, de forma célere e eficaz, a informação que produza e se revele necessária ao funcionamento de outros serviços, garantindo a devida articulação dos serviços e racionalização dos circuitos administrativos;

n) Outras competências e atribuições que lhes venham a ser cometidas no âmbito do Sistema de Controlo Interno.

3 — Os titulares dos cargos de direção exercem, cumulativamente, na respetiva unidade orgânica, as seguintes competências:

a) Submeter a despacho do Presidente da Câmara, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução;



- b) Receber e fazer distribuir pelos serviços da unidade orgânica a correspondência a eles referente;
- c) Propor ao Presidente da Câmara Municipal tudo o que seja do interesse dos órgãos referidos;
- d) Colaborar na elaboração dos relatórios e contas;
- e) Estudar os problemas de que sejam encarregados pelo Presidente da Câmara Municipal e propor as soluções adequadas;
- f) Promover a execução das decisões do Presidente e das deliberações dos órgãos municipais nas matérias que interessam à respetiva unidade orgânica que dirige.

4 — Compete ainda aos titulares de cargos de direção:

- a) Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirigem, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos;
- b) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;
- c) Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;
- d) Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos;
- e) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;
- f) Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os funcionários e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;
- g) Divulgar junto dos funcionários os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para o cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos funcionários;
- h) Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos funcionários, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa;
- i) Identificar as necessidades de formação específica dos funcionários da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;
- j) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos funcionários da sua unidade orgânica;
- k) Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respetiva unidade orgânica, exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados.

CAPÍTULO II

Cargos de direção intermédia 3.º e 4 grau

Artigo 8.º

Recrutamento Cargos de direção intermédia 3.º e 4 grau

Os titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º ou 4.º grau, designados como Chefe de Serviços e Coordenador de Serviços, respetivamente, são recrutados de entre os trabalhadores com Contrato de Trabalho em Funções Públicas por tempo indeterminado efetivos dos serviços do



município de Vila Real, de entre quem seja dotado de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo e que reúna, cumulativamente, os seguintes requisitos:

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

Artigo 9.º

Remuneração

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

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

CAPÍTULO III

Disposições finais e transitórias

Artigo 10.º

Despesas de Representação

A fixação das despesas de representação abonadas aos titulares de cargos de Direção Intermédia de 1.º e 2.º grau no montante igual ao fixado para o pessoal da administração central, através do despacho conjunto a que se refere o n.º 2 do artigo 31.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação que lhe foi dada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, sendo-lhes igualmente aplicáveis as correspondentes atualizações anuais.

Artigo 11.º

Organograma

O organograma anexo ao presente regulamento tem caráter meramente ilustrativo dos serviços em que se decompõe a orgânica do Município de Vila Real.

Artigo 12.º

Entrada em vigor

O presente regulamento orgânico e os despachos e deliberações que o integram entram em vigor, a partir da sua publicação no *Diário da República*.

ANEXO I

Caracterização das Atribuições da Estrutura Orgânica Nuclear — Departamentos Municipais, liderados por titulares de cargos de direção intermédia de 1.º grau, Diretor de Departamento

A — Departamento Administrativo e Financeiro (DAF):

Assegurar o apoio logístico e garantir os procedimentos administrativos essenciais ao funcionamento dos órgãos municipais, nomeadamente no que se refere ao expediente, convocatórias, e distribuição atempada das ordens de trabalho e documentação necessárias às reuniões;



Secretariar e dar apoio administrativo às reuniões da Câmara Municipal, remetendo à Assembleia Municipal as deliberações e matérias que, nos termos da lei, careçam da aprovação ou conhecimento desse órgão;

Organizar, registar, digitalizar e remeter a correspondência recebida as diferentes unidades orgânicas, bem como efetuar a verificação da correspondência expedida, assegurando a gestão do endereço eletrónico do Município;

Executar as tarefas administrativas de carácter geral que não estejam cometidas a outros serviços, designadamente a emissão de certidões, autenticações e notificações;

Assegurar a prestação dos serviços de telefonista, reprografia, portaria, limpeza e de vigilância nas instalações municipais;

Garantir o processo de planeamento económico e financeiro e respetiva gestão financeira e orçamental;

Gerir o património municipal, independentemente da sua natureza, de modo a fornecer à câmara a informação que sustente decisões de valorização, alienação, aquisição, cedência, manutenção ou outras formas de oneração do património, e elaborar todos os atos processuais necessários à obtenção da declaração de utilidade pública para fins expropriativos;

Conduzir os processos de contratação pública de aquisição de bens e serviços e de empreitadas, respeitando os melhores critérios de gestão económica, financeira e de qualidade.

Controlar as participações municipais em entidades societárias e não societárias, tais como fundações, associações, parcerias com outras entidades públicas e privadas;

Estudar, propor e dar execução às políticas municipais relativas aos recursos humanos, designadamente quanto à gestão do mapa de pessoal e de carreiras, ao recrutamento e seleção, à aplicação do regime jurídico do pessoal, à formação profissional, ao apoio social aos colaboradores, à saúde e higiene e segurança, à instituição do sistema de avaliação do desempenho, às previsões financeiras quanto a encargos do pessoal, no quadro de um sistema integrado de gestão de recursos humanos;

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

Organizar os atos inerentes aos processos eleitorais;

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

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

Garantir a organização e instrução de processos de contra ordenação em conformidade com a lei;

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

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

B — Departamento de Planeamento e Gestão do Território (DPGT):

Contribuir para a definição fundamentada dos objetivos de desenvolvimento, e decisões de planeamento estratégico do concelho;

Assegurar a elaboração dos instrumentos de gestão do território e as atividades relativas à gestão, licenciamento e autorização das operações urbanísticas no âmbito da estratégia global do desenvolvimento municipal;

Coordenar os procedimentos administrativos relacionados com a reabilitação urbana, nomeadamente preparação de candidaturas para financiamento a obras particulares;

Conceber os meios e promover as medidas de proteção do ambiente;

Assegurar as tarefas técnicas relativas ao controlo de poluição hídrica, dos solos, sonora e atmosférica, por iniciativa municipal;



Elaborar e executar projetos de intervenção nas áreas do trânsito e transportes, contribuindo para o ordenamento da circulação, do estacionamento e para a segurança rodoviária;
Assegurar a fiscalização das concessões dos Transportes Urbanos e do Estacionamento;
Organizar os processos relativos à toponímia e numeração de polícia assegurando as atualizações topográficas e cadastrais respetivas.

C — Departamento de Equipamentos e Infraestruturas (DEI):

Garantir as tarefas de conceção, e controlo da execução dos projetos, contribuindo para elevar o padrão de qualidade das infraestruturas municipais;

Assegurar a construção, conservação e reabilitação dos edifícios e equipamentos municipais, designadamente os escolares e destinados a práticas culturais ou desportivas;

Executar tarefas relativas à construção, conservação e reabilitação de infraestruturas públicas, espaços exteriores, equipamentos e edifícios pertencentes ou a cargo da Autarquia;

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

Assegurar a fiscalização da concessão da distribuição de energia elétrica em baixa tensão (BT);

Controlar a faturação da Iluminação Pública e do fornecimento de Energia Elétrica, Gás e Água nos diversos equipamentos municipais;

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

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

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

Promover todos os procedimentos de contratação pública destinados ao lançamento de empreitadas e à sua adjudicação;

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

ANEXO II

Caracterização das competências/atribuições/domínios de actuação das unidades orgânicas flexíveis

I — Integradas no Departamento Administrativo e Financeiro:

1) Divisão de Gestão Financeira e Patrimonial

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

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

b) Manter organizada a contabilidade orçamental;

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

d) Assegurar a Gestão Financeira e da Tesouraria;

e) Promover a execução da Contabilidade Geral e Analítica;

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

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

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

i) Apoiar a atividade do Revisor Oficial de Contas;

j) Assegurar os procedimentos necessários à concretização dos concursos de aquisições de bens, serviços e empreitadas, em colaboração com os diferentes serviços municipais;

k) Promover a elaboração dos programas de concursos de empreitadas e respetivos cadernos de encargos, recorrendo sempre que necessário a outras unidades orgânicas de forma a garantir uma adequada definição das especificações dos serviços e dos materiais de construção e uma correta definição das condições técnicas;

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

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

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

o) Acompanhar, em articulação com os serviços, as concessões municipais.

Na dependência direta do Chefe de Divisão fica:

a) Tesouraria;

b) Núcleo de Aprovisionamento e Económico;

c) Núcleo de Património;

2) Divisão de Gestão de Fundos Comunitários e Auditoria

Missão — Articular os projetos municipais com as fontes de financiamento disponíveis, garantindo a prospeção e gestão das candidaturas. Identificar e avaliar as atuais ou potenciais situações de risco e verificar a adequação e a eficácia do sistema de controlo interno instituído pelos órgãos competentes, com vista a assegurar o cumprimento das disposições legais e regulamentares e a prossecução dos objetivos fixados:

a) Identificar e promover oportunidades de financiamento de projetos municipais;

b) Elaborar e gerir as Candidaturas a Programas Comunitários e Contratos-Programa;

c) Controlar e acompanhar as ações necessárias ao cumprimento dos contratos de financiamento, desenvolvidas por outros serviços municipais em projetos financiados;

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

e) Realizar a assistência técnica a outras entidades apoiadas pelo município, na realização de candidaturas de financiamento;

f) Identificar e promover estudos sobre o desenvolvimento de novas fontes de financiamento para o município e assegurar a respetiva estruturação;

g) Gerir os processos dos programas de Contratos de Emprego e Inserção do IEFP: CEI para pessoas no Desempregadas; CEI + para pessoas com Rendimento Social de Inserção e CEI + para pessoas com Deficiência e Incapacidade.

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

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

j) Coordenar a elaboração do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Crimes Conexos, acompanhar a sua implementação e elaborar o correspondente relatório anual de execução;

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

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

m) Gestão dos processos administrativos dos Cemitérios Municipais, dos Táxis, dos Quiosques, das cessões de outros equipamentos municipais;

n) Gestão dos processos submetidos através do Portal da AMA-Agência de Modernização Administrativa.

Na dependência direta do Chefe de Divisão fica:

Núcleo de Atendimento ao Cidadão.

3) Serviços de Informática e de Modernização Administrativa

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

- a) Implementar e acompanhar as medidas de Simplificação e Modernização Administrativa.
- b) Identificar e promover oportunidades de melhoria, nomeadamente ao nível da transparência, desburocratização, qualidade, inovação e eficiência administrativa.
- c) Coordenar o sistema informático municipal e a implementação das ações necessárias à sua concretização;
- d) Gerir os equipamentos informáticos (redes, equipamentos, etc.) e respetiva manutenção e renovação;
- e) Manter e atualizar as aplicações informáticas e apoiar os seus utilizadores;
- f) Gestão da Internet e Intranet;
- g) Gestão das telecomunicações;
- h) Promover e coordenar medidas de criação e desenvolvimento de infraestruturas e redes tecnológicas e da generalização pública do uso das novas tecnologias de informação, como ferramenta de desenvolvimento económico.
- i) Elaborar, em articulação com os serviços, a programação plurianual das necessidades no domínio da informatização;
- j) Garantir a segurança, confidencialidade e integridade da informação;
- k) Apoiar os utilizadores da CMVR e gerir a distribuição dos recursos informáticos de acordo com as necessidades.
- l) Produzir e monitorizar os indicadores de gestão necessários à atividade dos serviços e contribuir para a definição dos indicadores operacionais de desempenho que permitam suportar a tomada de decisões;
- m) Promover a melhoria contínua da qualidade dos serviços, implementando em articulação com os serviços a certificação de qualidade, de acordo com a norma NP EN ISO 9001.

4) Serviços de Gestão Administrativa e de Recursos Humanos

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

- a) Proceder à gestão administrativa e previsional dos recursos humanos (mapa de pessoal, gestão cadastral, processamento de remunerações e abonos, etc.);
- b) Instruir os processos de contratação de recursos humanos;
- c) Instituir e assegurar a manutenção de um adequado sistema de controlo de assiduidade, propondo regulamentos, nomeadamente dos horários de trabalho, numa perspetiva de aumento da sua flexibilidade, com vista à melhoria do desempenho;
- d) Assegurar a gestão dos Contratos de Avença e Contratos de aquisição de serviços a título Individual
- e) Promover uma adequada utilização dos instrumentos de mobilidade e rotatividade dos trabalhadores;



- f) Diagnosticar necessidades de formação, elaborar o Plano Anual de Formação e sua avaliação;
- g) Assegurar o cumprimento das obrigações do município em matéria de Medicina no Trabalho e em matéria de Higiene e Segurança no Trabalho;
- h) Controlar os processos de acumulação de funções;
- i) Assegurar a avaliação de desempenho.
- j) Promover o regular funcionamento do Conselho Coordenador de Avaliação, no âmbito do SIADAP;
- k) Proceder anualmente à elaboração do balanço social;
- l) Proceder às comunicações legalmente devidas junto das entidades externas competentes, designadamente Direção-Geral das Autarquias Locais;
- m) Registrar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço;
- n) Superintender no Arquivo Intermédio do Município e propor a adoção de planos adequados de arquivo e a inutilização de documentos, logo que decorridos os prazos estipulados por lei;
- o) Superintender e assegurar os serviços de reprografia, de Telefone, da Portaria, e da Limpeza do edifício sede do município;
- p) Organizar os processos de expropriação por parte do Município;
- q) Gestão do Contencioso Judicial;
- r) Assegurar a atualização do Código Regulamentar do município.

5) Serviços Jurídicos e de Fiscalização

Missão: promover e verificar a legalidade da atuação da Câmara Municipal e contribuir através da intervenção jurídica para a proteção do interesse municipal, no respeito pelos princípios gerais do direito:

- a) Emitir informações e pareceres jurídicos que lhe sejam solicitados;
- b) Preparação de minutas de acordos, protocolos ou contratos a celebrar pelo município;
- c) Instrução dos Processos de Contraordenação e das Execuções Fiscais;
- d) Gerir os processos das apólices de seguros do município;
- e) Assegurar o apoio técnico inerente aos processos eleitorais;
- f) Assegurar a fiscalização administrativa do cumprimento das normas legais e regulamentares da competência do Município.
- g) Elaborar autos de notícia e autos de contraordenação por infrações aos regulamentos e posturas municipais e às normas de âmbito nacional ou regional cuja competência de aplicação ou fiscalização pertença ao município, bem como colaborar na instrução dos respetivos processos;
- h) Proceder ao registo, organização e controlo dos processos de cobrança coerciva de dívidas ao município;
- i) Apoio técnico ao Centro de Informação Autárquico ao Consumidor — CIAC;
- j) Apoio técnico ao Julgado Paz;
- k) Assegurar a gestão do Mercado Municipal, da Feira de Levante, Feiras de Gado e outras feiras;
- l) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Na dependência direta do Chefe de Serviços ficam:

- a) Julgados de Paz
- b) CIAC — Centro de Informação Autárquica ao Consumidor;
- c) Núcleo de Contraordenações e Execuções Fiscais;
- d) Núcleo de Fiscalização Municipal.
- e) Núcleo de Mercados e Feiras

Na dependência direta do Diretor de Departamento ficam:

- a) Núcleo de Atas e Expediente, que assegura o apoio às Atas da Câmara Municipal e o Expediente Geral, designadamente receção, classificação, distribuição, expedição e arquivo de

correspondência. Regista e arquiva avisos, editais, ordens de serviço, despachos, protocolos e contratos-programa;

b) Núcleo de Apoio Administrativo à Assembleia Municipal.

II — Integradas no Departamento de Planeamento e Gestão do Território:

1) Divisão de Gestão Urbanística

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

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

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

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

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

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

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

g) Promover os restantes licenciamentos municipais.

Na dependência direta do Chefe de Divisão fica:

a) Núcleo de Apoio Administrativo.

2) Serviços de Planeamento e Mobilidade

Missão: Elaborar os instrumentos de planeamento integrado do território considerados necessários ao desenvolvimento sustentável do Concelho. Elaborar e executar projetos de intervenção nas áreas da gestão de tráfego, do estacionamento e dos transportes, contribuindo para o ordenamento da circulação de pessoas e veículos e para a segurança rodoviária promovendo a melhoria da funcionalidade do espaço urbano:

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

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

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

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

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

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

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

- h) Desenvolver estudos de ocupação urbana conjunta para as áreas integradas em Unidades Operativas de Planeamento e Gestão (UOPG) previstas no PDM, bem como das unidades de execução, sistemas de execução e dos respetivos mecanismos de perequação compensatória a aplicar;
- i) Assegurar a criação de Unidades de Execução, de acordo com o previsto no Regime Jurídico dos Instrumentos de Gestão Territorial, e promover a sua operacionalização, incluindo a coordenação do processo negocial com os proprietários, sempre que este se revele necessário;
- j) Elaborar o relatório sobre o estado do ordenamento do território municipal, de acordo com o previsto no Regime Jurídico dos Instrumentos de Gestão Territorial, mantendo atualizado o respetivo sistema de recolha e tratamento de informação;
- k) Assegurar o planeamento e a realização de estudos e pareceres na área da sinalização Horizontal, Vertical, de Orientação e placas toponímicas;
- l) Elaborar e executar projetos de intervenção nas áreas da mobilidade, estacionamento, trânsito e transportes;
- m) Fiscalizar a concessão dos Transportes Urbanos, do estacionamento e do Terminal de Transportes;
- n) Dinamizar e participar em ações ligadas à mobilidade para Todos, em particular das pessoas de mobilidade reduzida, e à educação rodoviária Infantil;
- o) Assegurar o Sistema de Informação Geográfica Municipal: atualização da cartografia e execução e manutenção do cadastro do território municipal;
- p) Assegurar a gestão dos processos de veículos em fim de vida;
- q) Gestão da base de dados da toponímia municipal e atribuição de números de polícia.

3) Serviços de Ambiente

Missão — Assegurar a qualidade ambiental no concelho, através da elaboração de estudos e da promoção de atividades nestas áreas que contribuam simultaneamente para o acesso da comunidade a informação relevante para a qualidade de vida e para o desenvolvimento sustentável do Concelho:

- a) Conceber os meios e promover as medidas de prevenção, proteção, e sensibilização da qualidade ambiental;
- b) Coordenar, promover e acompanhar os estudos, medidas e atividades de natureza ambiental;
- c) Garantir a programação e gestão dos equipamentos municipais de monitorização e divulgação ambiental;
- d) Diagnóstico e políticas de intervenção ambiental e sustentabilidade local;
- e) Gerir a implementação da Agenda 21 do concelho;
- f) Ações de educação e informação ambiental.

Na dependência direta do Chefe de Serviços ficam:

- a) Núcleo de Apoio Administrativo;
- b) Agência de Ecologia Urbana;
- c) Centro de Ciência;
- d) Observatório da Biodiversidade.

III — Integradas no Departamento de Equipamentos e Infraestruturas:

1) Divisão de Obras Municipais

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

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

- b) Garantir os níveis de serviço e a qualidade das infraestruturas municipais, planeando e gerindo as respetivas intervenções de manutenção e reparação;
- c) Manutenção da rede viária municipal;
- d) Elaborar e manter o cadastro de rodovias municipais e sinalização viária do concelho;
- e) Gerir o espaço público no que respeita à ocupação da via pública e do subsolo, assegurando a articulação de todas as intervenções no mesmo;
- f) Garantir a gestão e manutenção das Fontes Ornamentais;
- g) Gerir o mobiliário urbano;
- h) Planear e realizar obras por Administração Direta;
- i) Controlar e gerir o estaleiro municipal e os respetivos equipamentos, máquinas e viaturas;
- j) Efetuar obras por conta de particulares, sob prévia notificação, nomeadamente demolições e despejos;
- k) Assegurar as atividades técnicas e de gestão relativas à iluminação pública e à manutenção das instalações e equipamentos elétricos.
- l) Assegurar o apoio logístico aos serviços de Proteção Civil;
- m) Elaborar e manter o cadastro de rodovias municipais e sinalização viária do concelho
- n) Assegurar a gestão da execução física e financeira das empreitadas, através do acompanhamento, fiscalização e controlo das respetivas ações e atividades.
- o) Assegurar o apoio, no que se refere ao planeamento contratualização de serviços e apoio logístico, relativamente à dinamização do Circuito Internacional de Vila Real;
- p) Assegurar o apoio logístico às atividades promovidas pelos diferentes serviços municipais;
- q) Promover informações bem como o acompanhamento da execução e avaliação final dos contratos programa com associações, coletividades e juntas de freguesia;
- r) Prestar apoio técnico e acompanhamento, quando solicitado, a projetos e obras implementados pelas juntas de freguesia;
- s) Articular a operacionalização de pequenas reparações, por parte das juntas de freguesia, no que se refere ao parque escolar do concelho;
- t) Apoiar os diferentes pelouros na elaboração de projetos de investimento e modernização de equipamentos municipais, sob a sua gestão;

Na dependência direta do Chefe de Divisão ficam:

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

2) Serviços Urbanos

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

- a) Assegurar a gestão operacional dos Cemitérios Municipais;
- b) Gerir o património arbóreo e arbustivo em meio urbano e as manchas de vegetação espontânea;
- c) Controlar e Fiscalizar os Parques Infantis e a utilização das instalações sanitárias públicas;
- d) Assegurar a gestão da limpeza no perímetro urbano da cidade;
- e) Assegurar a fiscalização das prestações de serviços dos Espaços Verdes, da Recolha dos Resíduos Sólidos Urbanos e da Limpeza e Higienização do espaço público

3) Serviços de Estudos e Projetos

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

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

- b) Promover apoio técnico aos demais serviços através da emissão de pareceres, informações, relativamente aos processos correntes nos mesmos;
- c) Efetuar levantamentos topográficos;
- d) Programar, coordenar, executar e acompanhar até à execução da obra os projetos elaborados em articulação com a DOM e outras entidades orgânicas intervenientes;
- e) Garantir a gestão integral de cada projeto através da figura de gestor de projeto que o coordena interna e externamente, no âmbito da missão do Departamento, assegurando a devida articulação de todas as especialidades, os pareceres necessários, a consulta e articulação com serviços internos e entidades externas;
- f) Assegurar a prestação dos serviços ao nível da elaboração de projetos, de medições e orçamentos para obras públicas, de topografia, da preparação de processos para a contratação pública de obras, de fiscalização de obras, etc;
- g) Assegurar a organização e o arquivo dos projetos desenvolvidos;

IV — Unidades orgânicas não integradas em unidades orgânicas nucleares:

1) Divisão de Ação Social e Saúde

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

- a) Elaborar diagnósticos e propor medidas de apoio à modernização e aperfeiçoamento da rede de proteção e apoio social, saúde, e juventude existente no município, avaliando as condições das valências de atuação e a qualidade dos equipamentos, e na definição de soluções para a resolução de situações a descoberto;
- b) Promover o desenvolvimento e integração social das famílias e dos cidadãos na comunidade, através do apoio e implementação de estudos, planos, projetos, medidas e ações que visem solucionar os problemas detetados, em especial nas situações de populações vulneráveis tais como terceira idade, desempregados, portadores de deficiências, crianças e jovens, entre outros;
- c) Apoiar a intervenção e representação do Município, nas organizações e estruturas de ação social, saúde e juventude com intervenção no concelho, designadamente Rede Social, Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco, Eixo Atlântico, e nas demais parcerias neste âmbito;
- d) Assegurar a articulação com outras instituições do setor e a continuidade de formas de colaboração com outras entidades, públicas ou privadas, que intervenham no campo da ação social, saúde e juventude;
- e) Programar e organizar ações destinadas aos jovens do Concelho, bem como contribuir para a integração das políticas camarárias numa perspetiva de permanente atenção aos problemas específicos das camadas juvenis;
- f) Efetuar diagnósticos e propor políticas de intervenção de carências de cuidados de saúde e qualidade de vida;
- g) Assegurar a gestão do Banco de Voluntariado, da Unidade Móvel de Saúde, da Oficina Domiciliária, do Cartão Municipal de Famílias Numerosas e do Cartão do Idoso;
- h) Promover e divulgar informação sobre as redes e parcerias existentes e, simultaneamente procurar a criação de incentivos à participação dos cidadãos nestas, nomeadamente através da integração, criação e articulação de estruturas de voluntariado.

2) Divisão de Educação, Desporto e Juventude

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

- a) Monitorização da carta educativa e promover a sua revisão;
- b) Assegurar a ação social escolar;
- c) Gerir os transportes escolares;

- d) Elaborar programas funcionais dos edifícios escolares e acompanhar e apoiar, através de pareceres técnicos, as ações de construção, reparação ou manutenção do parque escolar;
- e) Gestão dos Edifícios escolares do Pré-Escolar e do 1.º Ciclo do Ensino Básico;
- f) Assegurar os serviços de apoio à família e ação social escolar (transportes escolares, refeições escolares e outros que se considerem relevantes)
- g) Gestão Pessoal não Docente pertencente aos quadros do município;
- h) Promover e operacionalizar medidas de desenvolvimento do desporto, políticas de apoio à juventude e apoio ao Associativismo Desportivo;
- i) Organização das Férias Desportivas;
- j) Proporcionar estruturas materiais de acolhimento à formação, estágio e aperfeiçoamento dos praticantes, técnicos e dirigentes desportivos, desde a aprendizagem até à alta competição;
- k) Celebrar com associações e instituições públicas ou privadas, protocolos que permitam o a utilização das instalações desportivas pelos agentes desportivos;
- l) Aumentar os índices de prática desportiva regular e de recreação da população do concelho em particular e da restante população em geral;
- m) Responder às necessidades de manutenção e melhoria dos índices de saúde da população, criando hábitos de prática desportiva regular, como estilo de vida ativo e saudável;
- n) Fomentar a organização de eventos desportivos de interesse municipal.

Na dependência direta do Chefe de Divisão fica:

- a) Núcleo de Apoio Administrativo;
- b) Escola Fixa de Trânsito;
- c) Espaço Internet.

2.1 — Serviços de Gestão do Pavilhão dos Desportos

Missão — Desenvolver e apoiar iniciativas de natureza desportiva no Pavilhão dos Desportos, fomentando o estabelecimento de parcerias com associações desportivas, estabelecimentos de ensino, IPSS's, empresas e outros organismos públicos e privados:

- a) Coordenar e promover o desenvolvimento dos programas, projetos e atividades nos Pavilhões e Polivalentes Desportivos;
- b) Submeter à apreciação do Vereador, os estudos, projetos, relatórios, obras ou intervenções nos Pavilhões e Polivalentes Desportivos;
- c) Promover a sensibilização e a divulgação de boas práticas na área do Desporto;
- d) Articular-se com outras entidades públicas ou privadas que prossigam objetivos afins na área do município;
- e) Autorizar a cedência temporária de espaços sob sua gestão, de acordo com as condições do regulamento municipal e, após Despacho vinculativo do Vereador do Pelouro;
- f) Receber as comunicações prévias de espetáculos desportivos, bem como proceder à sua fiscalização.

2.2 — Serviços de Gestão das Piscinas Municipais

Missão — Desenvolver e apoiar iniciativas de natureza desportiva nas Piscinas Municipais, fomentando o estabelecimento de parcerias com as associações desportivas, estabelecimentos de ensino, IPSS's, empresas e outros organismos públicos e privados:

- a) Coordenar e promover o desenvolvimento dos programas, projetos e atividades nas Piscinas Municipais;
- b) Submeter à apreciação do Vereador, os estudos, projetos, relatórios, obras ou intervenções as Piscinas Municipais;
- c) Promover a sensibilização e a divulgação de boas práticas na área do Desporto;
- d) Articular-se com outras entidades públicas ou privadas que prossigam objetivos afins na área do município;

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

f) Receber as comunicações prévias de espetáculos desportivos, bem como proceder a sua fiscalização.

2.3 — Serviços de Gestão da Residência de Estudantes

Missão — Ser uma referência nos serviços de alojamento para estudantes do ensino básico e secundário, cujos valores assentem na superação, integridade, excelência, solidariedade, entre outros, proporcionando aos estudantes que desenvolvem a sua formação académica em Vila Real, além de residência ou alojamento, as condições necessárias para, num ambiente familiar, fazerem os seus estudos com sucesso e, desenvolvendo uma consciência cidadã, se tornarem profissionais competentes:

a) Compete ao Município de Vila Real assegurar toda a gestão e funcionamento da Residência de Estudantes, nomeadamente no que diz respeito;

b) Gerir os recursos humanos a desempenhar funções no equipamento;

c) Apoiar os jovens residentes, quer a nível de orientação pedagógica, quer em termos de acompanhamento pessoal;

d) Efetuar a devida articulação entre os estabelecimentos escolares frequentados pelos jovens;

e) Articular a comunicação com os Pais/ Encarregados de Educação;

f) Lançar mensalmente os procedimentos inerentes às mensalidades de cada residente;

g) Garantir todos os serviços de refeições estipuladas no regulamento interno;

h) Garantir a manutenção de todos os espaços;

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

j) Divulgar a oferta do serviço prestado, a todos os estabelecimentos de educação e ensino, do Distrito de Vila Real e outros;

k) Desenvolver atividades com os jovens residentes de carácter lúdico e pedagógico;

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

m) Submeter informações, propostas e projetos ao Vereador do Pelouro de Educação e Ensino;

3) Serviços de Cultura

Missão — Coordenar e promover o desenvolvimento das atividades culturais:

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

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

c) Promover ou incentivar as atividades de animação em equipamentos municipais;

d) Promover o intercâmbio cultural;

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

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

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

h) Receber as comunicações prévias de espetáculos culturais e proceder a sua fiscalização.

Na dependência direta do Chefe de Serviços ficam:

a) Núcleo de Apoio Administrativo.

b) Biblioteca Municipal;

c) Museu do Som e da Imagem;

d) Grémio Literário.

4) Serviços de Gestão do Teatro Municipal

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

- a) Coordenar e promover o desenvolvimento dos programas, projetos e atividades no Teatro Municipal;
- b) Submeter à apreciação do Vereador, os estudos, projetos, relatórios, obras ou intervenções no Teatro Municipal;
- c) Promover a sensibilização e a divulgação de boas práticas na área da Cultura;
- d) Articular-se com outras entidades públicas ou privadas que prossigam objetivos afins na área do município;
- e) Autorizar a cedência temporária de espaços sob sua gestão, de acordo com as condições do regulamento municipal e, após Despacho vinculativo do Vereador do Pelouro.

5) Serviços de Gestão do Arquivo Municipal

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

- a) Receber, organizar e tornar acessível a documentação;
- b) Classificar, ordenar, inventariar e catalogar a documentação;
- c) Elaborar os instrumentos de descrição adequados para uma correta comunicação da documentação;
- d) Concorrer para uma maior eficácia no funcionamento da administração municipal, facilitando o acesso à documentação necessária para a resolução dos trâmites administrativos e da tomada de decisões;
- e) Facilitar o acesso e consulta da documentação aos cidadãos em geral, de acordo com a legislação em vigor e as normas internas existentes;
- f) Estabelecer critérios e diretivas sobre transferência de documentação, seleção e eliminação de documentos, gestão documental e os relativos a outros aspetos de tratamento da documentação;
- g) Estabelecer normativas reguladoras da classificação, ordenação e tratamento da documentação ativa dos diferentes órgãos, serviços e departamentos municipais;
- h) Formular diretivas para o correto acondicionamento físico da documentação e estabelecer as condições necessárias das instalações para a sua utilização e segurança;
- i) Desenvolver as atividades e estabelecer os conteúdos da formação dos usuários internos, quanto à organização e ao tratamento técnico da documentação;
- j) Desenvolver e participar em atividades de difusão do património documental do Município;
- k) Desenvolver e participar em todas as outras funções que impliquem organização e tratamento da documentação constitutiva do património documental do Município;
- l) Articular-se com outras entidades públicas ou privadas que prossigam objetivos afins na área do município;
- m) Autorizar a cedência temporária de espaços sob sua gestão, de acordo com as condições do regulamento municipal e, após Despacho vinculativo do Vereador do Pelouro.

6) Serviços de Gestão dos Museus Municipais

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7) Serviços de Animação e Turismo

Missão — Coordenar e promover o desenvolvimento das atividades turísticas e de animação:

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

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

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

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

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

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

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

h) Promover as ações tendentes à captação de eventos com impacto turístico relevante;

i) Editar materiais informativos e promocionais sobre a oferta turística local.

Na dependência direta do Chefe de Serviços fica:

a) Loja Interativa de Turismo de Vila Real.

Na direta dependência do Presidente da Câmara ficam ainda os serviços:

A — Gabinete de Protocolo e Informação

Missão — Aproximar o Município dos cidadãos e promover a imagem e as relações do Concelho a nível nacional e internacional:

- a) Preparar as cerimónias protocolares que são da responsabilidade do município;
- b) Apoiar as Relações Institucionais;
- c) Relações Internacionais e Gestão das Geminações;
- d) Coordenar a edição de quaisquer publicações de carácter informativo regular que visem a promoção e divulgação das atividades dos serviços municipais e as deliberações e decisões dos órgãos autárquicos;
- e) Estabelecer relações de colaboração com os meios de comunicação social em geral, e em especial com os de expressão regional e local, procedendo à recolha, análise e divulgação das notícias, trabalhos jornalísticos ou opiniões publicadas sobre o Concelho e a atuação dos órgãos e serviços autárquicos;
- f) Colaborar na preparação de exposições, apresentações ou outros meios audiovisuais, relativos à atividade camarária;
- g) Coordenar a pagina oficial da autarquia na Internet, garantindo a atualização e adequação dos seus conteúdos;
- h) Divulgar as atividades da câmara, zelando pela sua boa imagem;
- i) Proceder à gestão corrente da inserção da publicidade do Município nos diversos meios, bem como dar execução aos planos de ocupação de espaços publicitários que sejam propriedade municipal ou que lhe estejam, a qualquer título, cedidos;

B — Aeródromo Municipal

Missão — Contribuir para o aumento de mobilidade da população, assegurando um serviço seguro e de qualidade:

- a) Colaborar no planeamento e avaliação da atividade do Aeródromo Municipal;
- b) Promover a segurança, regularidade e eficiência da operação de aeronaves no aeródromo;
- c) Zelar pela manutenção das condições de segurança na pista, caminho de circulação e placa de estacionamento, nomeadamente quanto a obstáculos, vegetação e animais;
- d) Apoiar os utentes do aeródromo em termos de acolhimento e informação;
- e) Registo das aterragens nos documentos da aeronave quando solicitado;
- f) Serviços de Informação Aeronáutica (AIS) asseguram a informação necessária à segurança, regularidade e eficiência da navegação aérea, no âmbito da sua área de responsabilidade;
- g) Apoiar os serviços de proteção Civil.

C — Outros serviços

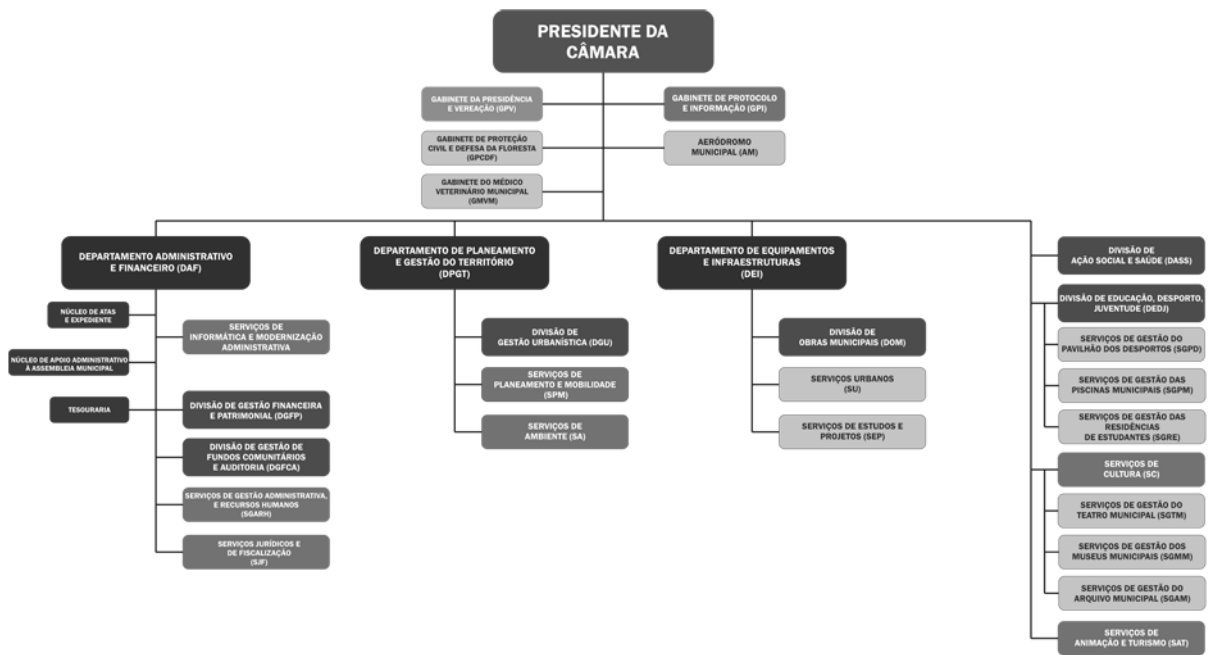
- a) Gabinete da Presidência e da Vereação — Assessorar o Presidente da Câmara e Vereadores em regime de permanência nos domínios da preparação da sua atuação política e administrativa, recolhendo e tratando a informação a isso necessária;
- b) Gabinete de Proteção Civil e Defesa da Floresta:

Funções de informação, formação, planeamento, coordenação e controlo em matéria de proteção civil;

Assegura o desenvolvimento local das ações de defesa da floresta contra incêndios e promove a sua execução;

Apoia e promove o desenvolvimento rural sustentável através de intervenções ao nível da gestão e valorização de produtos florestais, agrícolas e pecuários.

- c) Gabinete do Médico Veterinário Municipal — Funções constantes do Decreto-Lei n.º 116/98, de 5 de Maio e Decreto-Lei n.º 20/2019, de 30 de janeiro.



313199391