

REGULAMENTO DA ESTRUTURA ORGÂNICA FLEXÍVEL DA CÂMARA MUNICIPAL DE VISEU

PREÂMBULO

Por deliberações de 29 de dezembro de 2010 e de 21 de dezembro de 2012, a Assembleia Municipal de Viseu aprovou o Regulamento de Organização dos Serviços da Câmara Municipal de Viseu, publicado nos Diários da República, II Série, n.ºs 5 e 38, de 7 de janeiro de 2011 e 22 de fevereiro de 2013, respetivamente.

O artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, determina que compete à Câmara Municipal, sob proposta do Presidente da Câmara Municipal, deliberar sobre a criação de unidades orgânicas flexíveis e a definição das respetivas atribuições e competências, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal, à qual compete a aprovação do modelo de estrutura orgânica, da estrutura nuclear, bem como do número máximo de unidades orgânicas flexíveis.

Assim, visa-se, com o presente Regulamento, adequar a estrutura orgânica flexível do Município ao modelo organizativo dos serviços municipais definido pela Assembleia Municipal de Viseu.

CAPÍTULO I GABINETES DE APOIO

Secção I Apoio ao Executivo

Artigo 1º Competência funcional

O Apoio ao Executivo é assegurado pelo Gabinete de Apoio ao Presidente (GAP) e pelo Gabinete de Apoio à Vereação (GAV), competindo-lhes prestar assessoria técnico-administrativa nos domínios ou assuntos que lhes sejam definidos.

Secção II

Apoio às Freguesias

Artigo 2º

Competência funcional

O Apoio às Freguesias é assegurado pelo Gabinete Autárquico (GA), que tem por missão assegurar a descentralização e delegação de competências para as Freguesias do Concelho, competindo-lhe, designadamente:

- a) Concretizar e monitorizar Protocolos e Contratos Programa com as Juntas de Freguesia e Associações nas áreas de competência municipal;
- b) Assegurar o apoio técnico e personalizado às Juntas de Freguesias do Concelho;
- c) Desencadear os procedimentos que resultam das deliberações de Câmara e Despachos do Executivo;
- d) Elaborar e Disponibilizar Mapas de Controlo Interno, de acordo com a evolução da descentralização estabelecida entre o Município e as Freguesias;
- e) Fomentar a inclusão e contribuir para o desenvolvimento sociocultural dos Municípios, promovendo iniciativas conjuntas Município/Freguesias.

Secção III

Auditoria e Procedimento Ético

Artigo 3º

Competência funcional

1 – A Auditoria é um agente de modernização e um instrumento de análise da situação real da organização, procurando que as decisões tomadas primem pelos princípios da ética pública, zelem pela contenção de custos, através da simplificação de procedimentos e de obtenção de melhorias ao nível da gestão administrativa, financeira e patrimonial e reforcem o apoio à modernização da organização.

2 – A função é da competência do Gabinete de Auditoria e Procedimento Ético, cuja missão é assegurar, não só aquelas melhorias, como o cumprimento das disposições legais e regulamentares, bem como do Compromisso Ético sob o Anexo II ao Regulamento de Organização dos Serviços da Câmara Municipal de Viseu, com vista à transparência do desempenho das estruturas municipais, bem como o controlo e

monitorização do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas visando, designadamente:

- a) Promover as inspeções, inquéritos e sindicâncias determinadas pela Câmara Municipal ou pelo seu Presidente, com a faculdade de delegação em qualquer dos membros da Câmara Municipal;
- b) Averiguar sobre queixas, reclamações ou petições dos Municípes sobre o funcionamento dos serviços;
- c) Avaliar a eficiência e aplicação de procedimentos;
- d) Elaborar informações e pareceres tendentes a melhorar a eficiência e eficácia dos serviços;
- e) Elaborar estudos e propostas para a adoção de boas práticas;
- f) Monitorizar o Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas;
- g) Elaborar os relatórios de execução do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas;
- h) Propor alterações/melhorias ao Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas;
- i) Elaborar propostas que contribuam para a minimização de riscos de gestão;
- j) Emitir recomendações e acompanhar eventuais medidas corretivas, sob a orientação do Presidente da Câmara ou Vereador, com competência delegada.

CAPÍTULO II

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL – Componente Hierárquica

Secção I

Unidades Orgânicas Flexíveis e Subunidades Orgânicas

Artigo 4º

Composição Orgânica

1 - As Unidades Orgânicas Flexíveis integradas em Unidades Orgânicas Nucleares são constituídas pelas seguintes Unidades de Gestão/Divisões:

- a) Divisão de Recursos Humanos;
- b) Divisão de Recursos Financeiros e Materiais;
- c) Divisão de Estudos e Projetos;
- d) Divisão de Ambiente e Transportes;

- e) Divisão de Execução de Obras;
- f) Divisão de Planeamento e Cadastro;
- g) Divisão de Infraestruturas e Fiscalização;
- h) Divisão de Promoção, Desenvolvimento e Comunicação;
- i) Divisão de Consultoria Jurídica e Contencioso.

2 – As Subunidades Orgânicas, sob coordenação técnica, integradas em Unidades Orgânicas Flexíveis, são constituídas pelos seguintes Serviços:

- a) Serviço de administração de recursos humanos;
- b) Serviço de gestão de recursos humanos;
- c) Serviços financeiros;
- d) Serviço de aprovisionamento, contratação e património;
- e) Serviço técnico de apoio administrativo ao DRHFM;
- f) Serviço técnico de apoio administrativo ao DOMA;
- g) Serviço técnico de apoio administrativo ao DPGU;
- h) Serviço de Fiscalização.

3 – Os Serviços podem desdobrar-se em Setores, sob coordenação operacional.

Secção II

Unidades Orgânicas Flexíveis e Subunidades Orgânicas integradas no Departamento de Recursos Humanos Financeiros e Materiais

Subsecção I

Divisão de Recursos Humanos

Artigo 5º

Competência Funcional

1 - À Divisão de Recursos Humanos compete, designadamente:

- a) Gerir as atividades relacionadas com a função Recursos Humanos, entre as quais:
 - i) recrutamento e seleção;
 - ii) gestão de carreiras;
 - iii) remunerações e abonos;
 - iv) assiduidade e pontualidade;
 - v) elaboração do mapa de pessoal;

- vi) elaboração do balanço social;
- vii) apuramento de indicadores de gestão;
- b) Gerir a formação profissional e a qualificação dos recursos humanos do Município;
- c) Organizar e supervisionar a aplicação do sistema de avaliação do desempenho;
- d) Gerir os processos de desenvolvimento, mudança, inovação e qualidade ao nível dos recursos humanos;
- e) Proceder à análise e aplicação das normas que enformam o regime jurídico de pessoal nas matérias que constituam o âmbito de atuação da divisão, garantindo a sua difusão;
- f) Gerir os serviços de segurança, higiene e saúde no trabalho;
- g) Em geral, a concretização de competências que a lei atribui ou venha a atribuir ao Município, na área dos recursos humanos.

Artigo 6º

Composição Orgânica

- 1 - Para o cumprimento da sua missão, a DRH desdobra-se em dois Serviços:
- **Serviço de Administração de Recursos Humanos**, que se subdivide em dois Setores:
 - Setor de Vencimentos e Cadastro;
 - Setor de Recrutamento e Formação.
 - **Serviço de Gestão de Recursos Humanos**, que se subdivide em três Setores:
 - Setor de Higiene, Segurança e Saúde no Trabalho;
 - Setor de Avaliação de Desempenho;
 - Setor de Tratamento de Dados e Indicadores de Gestão.
- 2 - A proposta da especificação funcional de cada Serviço e o seu desdobramento em Setores é da responsabilidade do Departamento e da Divisão, que devem ter em conta a realização concreta da missão, num contexto de flexibilidade e resiliência, permanentemente, centradas na eficiência do funcionamento e na eficácia da ação.

Artigo 7º

Serviço de Administração de Recursos Humanos

Ao Serviço de Administração de Recursos Humanos compete, designadamente:

- a) Organizar e atualizar o cadastro bem como os processos individuais dos trabalhadores;
- b) Assegurar o processamento e a conferência das remunerações, suplementos remuneratórios e outros abonos devidos aos trabalhadores do Município;
- c) Processar os descontos facultativos e obrigatórios para as diversas entidades;
- d) Assegurar a instrução dos processos relativos às prestações familiares, aposentações, pedidos de contagem de tempo, prestações complementares e outros;
- e) Gerir o sistema de assiduidade – “Sistema de Ponto Biométrico” – e efetuar o registo e o controlo da assiduidade;
- f) Rececionar, tratar e controlar o cumprimento dos mapas de férias;
- g) Promover a realização de verificações domiciliárias de doença e de juntas médicas;
- h) Proceder à inscrição dos trabalhadores e seus familiares na ADSE, receber os documentos de despesa, efetuar o seu processamento e a ligação aos vencimentos;
- i) Instruir e tramitar os processos de acidente em serviço;
- j) Garantir o cumprimento de toda a tramitação legalmente estabelecida para os processos de acumulação de funções públicas e/ou privadas;
- k) Realizar os procedimentos inerentes ao recrutamento e seleção dos recursos humanos necessários ao Município;
- l) Assegurar a elaboração dos programas, métodos e critérios de seleção;
- m) Prestar apoio logístico aos júris dos concursos;
- n) Garantir o cumprimento de toda a tramitação legalmente estabelecida para os processos de recrutamento, seleção e contratação de pessoal;
- o) Realizar os procedimentos relativos à mobilidade interna, no órgão ou serviço, dos recursos humanos existentes;
- p) Desenvolver estudos e propor medidas que visem garantir a gestão adequada dos recursos humanos do Município;

- q) Assegurar a valorização dos recursos humanos promovendo o desenvolvimento das suas competências e incrementando o seu potencial de desempenho, de acordo com a legislação aplicável e as políticas municipais;
- r) Gerir o processo de formação profissional em todas as suas fases: diagnóstico de necessidades, plano de formação, programação, implementação e avaliação, de acordo com os procedimentos em vigor, promovendo o envolvimento dos diversos serviços e a prospeção de financiamentos externos;
- s) Promover, junto dos diversos serviços municipais, a análise e descrição de funções (caracterização dos postos de trabalho) e os perfis de competências;
- t) Assegurar os procedimentos relativos a estágios curriculares e profissionais, garantindo os contactos com as entidades externas e o cumprimento dos protocolos existentes.

Artigo 8º

Serviço de Gestão de Recursos Humanos

Ao Serviço de Gestão de Recursos Humanos compete, designadamente:

- a) Proceder à inspeção dos locais de trabalho para observação do ambiente e seus efeitos na saúde, identificando e avaliando eventuais riscos profissionais;
- b) Promover ações de higiene e segurança no trabalho de acordo com a legislação em vigor, zelando pelo seu cumprimento;
- c) Organizar e acompanhar os processos relativos a acidentes de trabalho, bem como de doenças profissionais, analisando as causas e as medidas corretivas adequadas, elaborando os respetivos relatórios;
- d) Promover a realização de juntas médicas;
- e) Organizar e manter atualizados os processos clínicos individuais e as fichas de aptidão de cada trabalhador;
- f) Emitir parecer sobre projetos e acompanhar a execução de novas instalações ou alteração das existentes, bem como a alteração de equipamentos de modo a garantir o cumprimento das condições de higiene e segurança no trabalho;
- g) Inventariar as necessidades de meios de proteção coletiva e individual, designadamente vestuário de trabalho, calçado de segurança e equipamento de proteção individual e garantir o respetivo suprimento;
- h) Assegurar a proteção e promoção da saúde dos trabalhadores, desenvolvendo ações para avaliar as capacidades físicas e psíquicas, mediante a realização de

- exames médicos de admissão, periódicos e ocasionais e respetivos exames complementares;
- i) Promover a realização de ações de vacinação, rastreio e outras ações de prevenção e promoção da saúde;
 - j) Divulgar, junto dos trabalhadores e respetivas chefias, informação que vise melhorar as condições de saúde, higiene, segurança e bem-estar nas diferentes unidades orgânicas e locais de trabalho;
 - k) Promover, em colaboração com as demais unidades orgânicas, a reafetação de trabalhadores com limitação de capacidade;
 - l) Gerir o processo e garantir a aplicação contínua do Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho (SIADAP), pugnando pela adequada aplicação dos respetivos instrumentos;
 - m) Promover a eleição dos representantes dos trabalhadores na “Comissão Paritária”;
 - n) Gerir e manter atualizado o Sistema de Avaliação do Desempenho (SAD);
 - o) Elaborar e manter atualizado o mapa de pessoal do Município;
 - p) Elaborar o Balanço Social do Município;
 - q) Prever a despesa com o mapa de pessoal;
 - r) Prever os encargos com pessoal para o Sistema Integrado de Informação da Administração Local (SIIAL) – DGAL;
 - s) Calcular a despesa com pessoal por grupo profissional;
 - t) Elaborar outros indicadores de gestão.

Subsecção II

Divisão de Recursos Financeiros e Materiais

Artigo 9º

Competência Funcional

A Divisão de Recursos Financeiros e Materiais (DRFM) é uma unidade de gestão que tem por missão a gestão dos recursos financeiros e materiais, designadamente:

- a) 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;

- b) Assegurar o funcionamento do sistema de contabilidade, respeitando as considerações técnicas, os princípios e regras contabilísticas, os critérios de valorimetria, os documentos previsionais, os documentos de prestação de contas e os critérios e métodos específicos definidos no POCAL;
- c) Coordenar a proposta de Orçamento e das Grandes Opções do Plano, nas suas revisões e alterações e acompanhar a sua execução;
- d) Preparar a elaboração dos documentos de prestação de contas;
- e) Providenciar a elaboração de relatórios periódicos da atividade financeira;
- f) Organizar e informar os processos relativos à contratação de empréstimos e de locação financeira;
- g) Acompanhar a evolução da capacidade de endividamento e da performance financeira da autarquia;
- h) Apoiar a atividade do Revisor Oficial de Contas;
- i) Assegurar a arrecadação de receitas e subsequente controlo e reconciliação com os competentes registos contabilísticos;
- j) Elaborar proposta de fixação e atualização das taxas e outras receitas municipais;
- k) Elaborar proposta para elaboração de fundos de maneio;
- l) Promover o cumprimento atempado das obrigações fiscais e da informação a prestar nos termos da LFL;
- m) Assegurar a gestão da tesouraria;
- n) Gerir o economato e os armazéns;
- o) Assegurar o inventário, o cadastro, o registo e gestão dinâmica do património móvel e imóvel municipal;
- p) Fornecer a informação que sustenta decisões de valorização, alienação, aquisição, cedência, manutenção ou outras formas de oneração do património municipal;
- q) Assegurar todo o processo administrativo relativo a fornecimentos de bens e serviços de acordo com as normas legais aplicáveis;
- r) Elaborar o Plano de Contratação Global que inclua todas as necessidades aquisitivas indicadas pelos diversos serviços municipais, nos termos do Regulamento de Controlo Interno / Contratação Pública, Plano que deve ser submetido à aprovação da Administração conjuntamente com as GOP e o Orçamento;

- s) Gestão funcional, contabilística e fiscal do Aeródromo Gonçalves Lobato;
- t) Em geral, a concretização de competências que a lei atribui ou venha atribuir ao Município na área dos recursos financeiros e materiais.

Artigo 10º

Composição Orgânica

1 - Para o cumprimento da sua missão, a DRFM desdobra-se em três Serviços:

- Serviço de Aprovisionamento, Contratação e Património, que se subdivide em cinco Setores:

- Setor de Aquisição;
- Setor de Execução de Contratos;
- Setor de Património;
- Setor de Armazém;
- Setor do Aeródromo.

- Serviço Financeiro, que se subdivide em quatro Setores:

- Setor de Contabilidade e Custos;
- Setor de Controlo Orçamental;
- Setor de Análise Prospetiva.

- Tesouraria.

2 – A coordenação técnica da Fiscalização e do Aeródromo (CT Património) integram, funcionalmente, a Equipa Multidisciplinar de Segurança e Ordem Pública.

3 – A coordenação técnica da Tesouraria, cujas competências se encontram previstas no Regulamento de Controlo Interno do Município de Viseu, assume carácter especial, dada a obrigatoriedade da sua articulação funcional com outros serviços do Município, situação que permite dispensar a exigência decorrente do n.º 3 do art. 49.º do Regime de Vínculos, Carreiras e Remunerações da Função Pública, aprovado pela Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro.

4 – A proposta da especificação funcional de cada Serviço e o seu desdobramento em Setores é da responsabilidade do Departamento e da Divisão, que devem ter em conta a realização concreta da missão, num contexto de flexibilidade e resiliência permanentemente centradas na eficiência do funcionamento e na eficácia da ação.

Artigo 11º

Serviço de Aprovisionamento, Contratação e Património

Ao Serviço de Aprovisionamento, Contratação e Património compete, designadamente:

- a) Realizar e coordenar toda a tramitação administrativa inerente à formação dos contratos de locação ou aquisição de bens móveis e aquisição de serviços, respetivamente, em articulação com o serviço requisitante, sem prejuízo das responsabilidades expressamente cometidas a outras unidades orgânicas;
- b) Controlar o limite previsto no art. 113.º do Código dos Contratos Públicos;
- c) Solicitar orçamentos para a locação e aquisição de bens e serviços;
- d) Determinar quantidades económicas de encomenda dos materiais que o justifiquem;
- e) Confirmar a existência das quantidades a encomendar nos “stocks” dos fornecedores;
- f) Emitir requisições externas;
- g) Proceder ao levantamento dos bens existentes;
- h) Preparar e manter atualizado o registo e o cadastro dos bens imóveis propriedade do Município e bens de domínio público;
- i) Manter os registos com os elementos necessários ao preenchimento das fichas de amortização;
- j) Preparar todos os documentos inerentes à gestão do património municipal no que concerne a bens imóveis;
- k) Promover, através dos serviços próprios da Câmara, a demarcação dos terrenos municipais;
- l) Gerir o armazém de economato;
- m) Proceder à gestão das existências em armazém, mantendo permanentemente atualizados os registos;
- n) Emitir pedidos de compra de bens (através da Proposta de Realização de Despesa);
- o) Emitir Guias de saída de bens;
- p) Emitir Guias de entrada e devolução ou reentrada de bens;
- q) Proceder à receção dos bens no armazém, procedendo à sua conferência físico-quantitativa e qualitativa;
- r) Assegurar a distribuição dos bens requisitados pelos diversos serviços;

- s) Colaborar nas contagens físicas periódicas a efetuar segundo instruções da Divisão Financeira;
- t) Assegurar a gestão funcional do Aeródromo Gonçalves Lobato;
- u) Assegurar o acompanhamento e gestão da execução dos contratos de aquisição de bens e serviços;
- v) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Artigo 12º

Serviço Financeiro

Ao Serviço Financeiro compete, designadamente:

- a) Garantir o cumprimento atempado dos registos contabilísticos;
- b) Apresentar relatórios de ocorrência, sempre que tal se justificar, por incumprimento de normas legais ou regulamentares;
- c) Emitir os documentos de receita, bem como os demais documentos que suportem registos contabilísticos relacionados com receitas;
- d) Classificar todos os documentos de receita e despesa;
- e) Efetuar os registos contabilísticos referentes à liquidação e cobrança de receitas e liquidação e pagamento de despesas;
- f) Promover a verificação permanente do movimento de fundos da Tesouraria e de documentos de receita e despesa;
- g) Assegurar a execução das operações obrigatórias relativas ao pagamento de despesas e arrecadação de receitas;
- h) Proceder à cabimentação e ao compromisso de verbas disponíveis em matéria de realização de despesas;
- i) Proceder à conferência das faturas, guias de remessa e respetivas requisições externas;
- j) Processar subsídios concedidos pela Câmara;
- k) Controlar as contas de operações de Tesouraria, seu registo contabilístico e controlo de entregas periódicas obrigatórias;
- l) Efetuar os lançamentos de todos os custos e proveitos na contabilidade de custos;
- m) Elaborar relatórios periódicos da atividade financeira;
- n) Prestar toda a informação exigida por lei, bem como a solicitada por entidades externas;

- o) Elaborar o Orçamento e as Grandes Opções do Plano, em consonância com as propostas e decisões dos membros da administração, promovendo o seu acompanhamento e controle;
- p) Elaborar e propor alterações orçamentais e às GOP;
- q) Elaborar os mapas da prestação de contas e o Relatório de Gestão;
- r) Remeter, via internet, os Mapas de Prestação de Contas ao Tribunal de Contas e às demais entidades, conforme previsto no POCAL;
- s) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Artigo 13º

Tesouraria

À Tesouraria compete, designadamente:

- a) Proceder à arrecadação de receitas e ao pagamento de despesas, nos termos legais e regulamentares e no respeito das instruções de serviço;
- b) Proceder à guarda de valores monetários;
- c) Proceder ao depósito, em instituições bancárias, de valores monetários excedentes em Tesouraria, nos termos definidos neste regulamento;
- d) Movimentar, em conjunto com o Presidente da Câmara, ou Vereador com competência delegada para o efeito, os fundos depositados em instituições bancárias;
- e) Elaborar os mapas diários de Tesouraria;
- f) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Artigo 14º

Serviço Técnico de Apoio Administrativo ao DRHFM (STAA-DRHFM)

1 - Junto ao Departamento de Recursos Humanos, Financeiros e Materiais funciona um Serviço Técnico de Apoio a todos os seus serviços, integrando ainda três Setores:

1.1 – **Setor de NOTARIADO E ATAS**, ao qual compete:

- a) Prestar apoio na preparação de atos que careçam de formalidades legais, nos quais participe o Município, de acordo com as decisões dos seus órgãos ou dos respetivos titulares;
- b) Proceder à elaboração das convocatórias e das ordens do dia das reuniões do órgão executivo municipal e preparar os processos para apreciação e decisão;

- c) Assegurar todos os demais procedimentos diretamente relacionados com reuniões do órgão executivo municipal, elaborando e distribuindo as respectivas atas, bem como assegurando o expediente necessário à execução das deliberações, designadamente através da sua divulgação no portal do Município na Internet, pelos serviços e entidades diretamente interessados;
- d) Apresentar as atas para aprovação na reunião subsequente;
- e) Proceder ao tratamento e arquivo das atas de forma a que se facilite a consulta e se torne rápida a identificação das deliberações tomadas;
- f) Proceder, nos termos, prazos e formas legais, à passagem das certidões das atas que forem requeridas;
- g) Preparar os processos referentes às escrituras em que o Município intervenha, sua elaboração e comunicação aos serviços competentes e particulares;
- h) Organizar os processos de escrituras do Município;
- i) Remeter ao Tribunal de Contas as minutas de escrituras sujeitas a visto, nos termos da alínea c) do art. 46.º da Lei n.º 98/97, de 26 de agosto, na sua atual redação;
- j) Elaborar e enviar, mensalmente, listagem de escrituras para:
 - i. - Direção de Finanças de Viseu;
 - ii. - Diretor de Serviços da Conservatória de Registo Predial;
 - iii. - Ministério da Justiça;
- k) Proceder, nos termos, prazos e formas legais, à passagem das certidões das escrituras que forem requeridas.

1.2 – Setor de ARQUIVO, ao qual compete, no âmbito do acervo documental custodiado:

- a) Recolher, organizar, arquivar e gerir a documentação municipal (independentemente do tipo de suporte ou formato), a qual se conserva para servir de testemunho, prova ou informação;
- b) Prestar informação sobre a documentação do arquivo definitivo;
- c) Promover o acesso célere, eficaz, transparente e imparcial, à documentação (serviços internos, entidades públicas e cidadãos), de acordo com as normas internas existentes e a legislação em vigor;
- d) Reproduzir e autenticar documentos do arquivo definitivo;
- e) Emitir declarações negativas;

- f) Preencher, diariamente, os mapas de registo (referentes à reprodução de documentos, aos processos anexados e aos processos arquivados);
- g) Tratar e introduzir processos de obras (1904-2000) na Base de Dados do Arquivo e no Sistema de Processos de Obras;
- h) Atender o público;
- i) Elaborar instrumentos de descrição para uma eficaz comunicação da documentação;
- j) Promover/colaborar na uniformização dos procedimentos nos vários Serviços, nomeadamente no que respeita à definição dos circuitos documentais, na elaboração do plano de classificação e na escolha de materiais de suporte;
- k) Colaborar com os responsáveis pela gestão do Sistema de Gestão Documental na elaboração de um plano de preservação digital;
- l) Higienizar, recensear e instalar o acervo documental custodiado pelo Arquivo;
- m) Coordenar os trabalhos de transferência, avaliação e eliminação da documentação;
- n) Elaborar o relatório anual do Serviço de Arquivo;
- o) Regulamentar o Serviço de Arquivo;
- p) Propor a utilização de materiais de suporte, acondicionamento e instalação;
- q) Promover a modernização administrativa no Sector de Arquivo.

1.3 – Setor de Apoio à ASSEMBLEIA MUNICIPAL, ao qual compete

- a) Elaborar as atas das sessões da Assembleia Municipal;
 - b) Rececionar, tratar e expedir todo o expediente entregue na Assembleia Municipal;
 - c) Elaborar as senhas de presença, declarações e ajudas de custo relativas às presenças nas sessões da Assembleia Municipal;
 - d) Apoiar os membros da Assembleia Municipal;
 - e) Elaborar as convocatórias e editais relativas às sessões da Assembleia Municipal.
- 2 – A proposta da especificação funcional e desdobramento em Setores é da responsabilidade do Departamento, que deve ter em conta a realização concreta da missão, num contexto de flexibilidade e resiliência, permanentemente centradas na eficiência do funcionamento e na eficácia da ação.

- 3 – Sem prejuízo da direção hierárquica do Diretor de Departamento, pode o Setor ser objeto de coordenação funcional articulada com outra unidade hierárquica, funcional ou multidisciplinar, cabendo ao Diretor de Departamento propor, fundamentadamente, ao Presidente da Câmara, o alargamento, restrição ou eliminação dessa coordenação.

Secção III

Unidades Orgânicas Flexíveis e Subunidades Orgânicas Integradas no Departamento de Obras Municipais e Ambiente

Subsecção I

Divisão de Estudos e Projetos

Artigo 15º

Competência Funcional

A Divisão de Estudos e Projetos (DEP) é uma unidade de gestão que tem por missão a elaboração e gestão de estudos e projetos, designadamente:

- a) Promover a melhoria da qualidade dos projetos na ótica da requalificação e valorização do território municipal;
- b) Assegurar a elaboração de projetos e estudos técnicos de iniciativa municipal, das Juntas de Freguesia ou outras, quando em resultado de compromisso municipal;
- c) Garantir a assistência técnica às obras, cujos projetos foram elaborados pela divisão;
- d) Colaborar na cartografia e SIG, através de elementos produzidos na Divisão;
- e) Preparar e acompanhar os procedimentos por contratação pública, até à proposta de adjudicação, incluindo apreciação de propostas;
- f) Elaborar os planos de segurança e saúde, em fase de projeto, para todo o tipo de obra pública;
- g) Acompanhar projetos no âmbito de prestações de serviço efetuadas a gabinetes exteriores, ou que resultem de compromisso municipal;
- h) Preparar e acompanhar processos de candidaturas;
- i) Efetuar vistorias de parques infantis, no âmbito da legislação em vigor;
- j) Elaborar e participar em estudos de ordenamento de trânsito;

- k) Preparar processo para atribuição de Topónimos pela Comissão Toponímica, atribuir e certificar números de polícia;
- l) Apreciar projetos de iluminação pública;
- m) Apreciar projetos de parques infantis;
- n) Promover e desenvolver os processos de expropriações;
- o) Apreciar projetos de Trânsito e Sinalização;
- p) Gerir o pessoal afeto à Divisão, com respeito pela correspondência do Perfil de Competências e do Mapa de Tarefas Padrão com o posto de trabalho, velando pelo preenchimento do Mapa de Tarefas Diárias;
- q) Exercer as demais tarefas que superiormente lhe forem determinadas;
- r) Em geral, o exercício de competências que a lei atribui ou venha a atribuir ao Município, na área da competência da Divisão.

Artigo 16º

Composição Orgânica

1 - Para o cumprimento da sua missão, a DEP desdobra-se em quatro Setores:

- Setor de Procedimentos de Contratação Pública;
- Setor de Acompanhamento de Projetos e Vistorias;
- Setor de Estudos e Cartografia;
- Setor de Projetos Apoio às Freguesias;
- Setor de Expropriações.

2 - O Departamento e a Divisão podem propor o agrupamento dos Setores em Serviços, que devem ter em conta a realização concreta da missão, num contexto de flexibilidade e resiliência permanentemente centradas na eficiência do funcionamento e na eficácia da ação.

Subsecção II

Divisão de Ambiente e Transportes

Artigo 17º

Competência Funcional

A Divisão de Ambiente e Transportes (DAT) é uma unidade de gestão que tem por missão assegurar a proteção do ambiente e natureza, a gestão do parque de viaturas e oficinas e dos cemitérios municipais, competindo-lhe, designadamente:

- a) Assegurar a recolha, transporte e destino final dos resíduos sólidos urbanos, bem como a manutenção, limpeza e desinfeção dos equipamentos de recolha;
- b) Assegurar a recolha de resíduos de grande volume, no cumprimento do Regulamento Municipal;
- c) Assegurar a limpeza urbana, no tocante a varredura, extirpação de ervas e limpeza de sarjetas;
- d) Eliminar focos de insalubridade, recorrendo, se necessário, a trabalhos de desinfestação;
- e) Assegurar a limpeza de terrenos públicos e privados objeto de processos de contra ordenação;
- f) Fiscalizar a execução dos contratos programa de varredura, com as Juntas de Freguesia;
- g) Dar apoio ao veterinário municipal na captura de animais vadios ou errantes e eliminação de cadáveres;
- h) Promover ações de sensibilização e divulgação ambientais, nomeadamente junto da comunidade escolar;
- i) Gerir as ações relacionadas com a gestão e conservação dos espaços verdes;
- j) Gerir os viveiros municipais;
- k) Apreciar projetos de criação de novos espaços verdes nos loteamentos, fiscalizar a execução com vista à sua receção;
- l) Prestar assistência técnica em empreitadas de execução de espaços verdes;
- m) Prestar apoio, em termos paisagísticos, na elaboração de projetos de arranjos exteriores;
- n) Gerir o parque arbóreo do município, nos espaços ajardinados, arruamentos, estradas, matas, parques e o que resultar de compromisso municipal, fiscalizando os trabalhos aí executados;
- o) Dar apoio técnico às Juntas de Freguesia, no âmbito dos protocolos celebrados para a manutenção de espaços verdes;
- p) Elaborar e manter atualizado o Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios bem como o Plano Operacional Municipal, em articulação com a Proteção Civil, e assegurar o cumprimento da legislação em vigor;
- q) Apreciar projetos de arborização de terrenos particulares no tocante à mobilização de solos;

- r) Gerir as oficinas municipais de viaturas, em articulação com o Setor de Armazém-DRHFM e com o Serviço Técnico-Administrativo de apoio ao DOMA;
- s) Assegurar a gestão dos cemitérios municipais, no cumprimento da legislação e regulamento em vigor;
- t) Coordenar os trabalhos de manutenção e conservação dos arruamentos, secções, espaços verdes e capelas, nos cemitérios;
- u) Assegurar os trabalhos normais dos cemitérios, nomeadamente, inumações, exumações e trasladações;
- v) Informar petições de compra de sepulturas, construção de jazigos, registo e emissão de alvarás;
- w) Colaborar com o serviço responsável pela cartografia e SIG, fornecendo os elementos produzidos na divisão;
- x) Assegurar o exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao município, relacionadas com as alíneas anteriores;
- y) Executar as demais tarefas que, superiormente, forem definidas;
- z) Em geral, a concretização de competências que a lei atribui ou venha a atribuir ao Município, na área do Ambiente.

Artigo 18º

Composição Orgânica

1 - Para o cumprimento da sua missão, a DAT desdobra-se em quatro Setores:

- Setor de Ambiente e Salubridade;
- Setor de Parques, Jardins e Arborização;
- Setor de Viaturas e Oficinas;
- Setor de Cemitérios;

2 – O Departamento e a Divisão podem propor o agrupamento dos Setores em Serviços, que devem ter em conta a realização concreta da missão, num contexto de flexibilidade e resiliência permanentemente centradas na eficiência do funcionamento e na eficácia da ação.

Subsecção III
Divisão de Execução de Obras

Artigo 19º

Competência Funcional

A Divisão de Execução de Obras (DEO) é uma unidade de gestão que tem por missão o acompanhamento da execução e gestão de vias, edifícios, viaturas e instalações elétricas, designadamente:

- a) Acompanhar e fiscalizar empreitadas, fornecimentos, contratos programa com Juntas de Freguesia, de protocolos ou contratos programa com outras entidades, resultado de compromisso municipal;
- b) Assegurar o cumprimento pelos adjudicatários de obras municipais e dos correspondentes projetos, tendo em conta os prazos e as normas técnicas de execução;
- c) Gerir a execução de procedimentos técnicos administrativos que correspondem à fiscalização de empreitadas de obras públicas;
- d) Executar ou assegurar a execução, sempre que necessário, das tarefas de coordenação de segurança e de saúde em obra, que se traduzem em obrigações da autarquia enquanto dono de obra;
- e) Assegurar a fiscalização da execução dos trabalhos e realizar os ensaios considerados necessários;
- f) Apreciar as solicitações relacionadas com anomalias ou necessidades de intervenção na via pública;
- g) Apreciar as solicitações relacionadas com sinalização horizontal e vertical;
- h) Apreciar as solicitações relacionadas com anomalias ou necessidades de intervenção nos Edifícios Escolares do Município;
- i) Identificar e encaminhar, para os serviços internos ou entidades responsáveis, as anomalias detetadas no Espaço Público e no Espaço Privado de utilização Pública;
- j) Assegurar a construção, ampliação ou conservação das obras de construção, beneficiação e conservação de infraestruturas e obras conexas em regime de administração direta ou de atividades do mesmo tipo promovidas e apoiadas pelo Município;
- k) Assegurar a conservação e proteção do mobiliário urbano;

- l) Gerir o funcionamento da Oficina de Obras e ferramentaria, em articulação com o Serviço Técnico de Apoio Administrativo ao DOMA;
- m) Gerir a Rede Viária Municipal;
- n) Dirigir e coordenar as obras e Brigadas do Município de Cantoneiros de Vias, de Calceteiros, de Construção Civil, de Escolas, de Eletricistas e de Sinalização e Trânsito;
- o) Apreciar e acompanhar os trabalhos de intervenção na via pública pelos diversos operadores no subsolo;
- p) Acompanhar Contratos de Fornecimento de Energia Elétrica ao Município;
- q) Controlar os consumos de energia elétrica dos edifícios, infraestrutura e Rede de Iluminação Pública Municipais;
- r) Avaliar as solicitações no âmbito dos transportes urbanos e interurbanos;
- s) Estabelecer as ligações necessárias com a Polícia Municipal, PSP e GNR no que concerne à Sinalização e Trânsito;
- t) Monitorizar a qualidade do serviço STUV – Serviço dos Transportes Urbanos de Viseu, do serviço de autocarros elétricos e do funicular;
- u) Acompanhar as concessões de estacionamento e mobiliário urbano;
- v) Acompanhar o funcionamento do Centro Coordenador de Transportes;
- w) Participar na cartografia e SIG, através de elementos produzidos na Divisão;
- x) Exercer, em geral, as competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município, relacionadas com as alíneas anteriores;
- y) Em geral, concretizar as competências que a lei atribui ou venha a atribuir ao Município, no âmbito das suas atribuições.

Artigo 20º

Composição Orgânica

1 - Para o cumprimento da sua missão, a DEO desdobra-se em quatro Setores:

- Setor de Obras Adjudicadas;
- Setor de Administração Direta;
- Setor de Gestão de Infraestruturas;
- Setor de Trânsito e Transportes.

2 - O Departamento e a Divisão podem propor o agrupamento dos Setores em Serviços, que devem ter em conta a realização concreta da missão, num contexto de

flexibilidade e resiliência permanentemente centradas na eficiência do funcionamento e na eficácia da ação.

Artigo 21º

Serviço Técnico de Apoio Administrativo ao DOMA (STAA-DOMA)

1 - Junto ao Departamento de Obras Municipais e Ambiente funciona um Serviço Técnico de Apoio a todos os seus serviços, tendo por missão assegurar o exercício de funções de natureza técnico-administrativa, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas e instruções gerais, nas áreas de atuação comuns e instrumentais nos vários domínios de atuação do Departamento de Obras Municipais e Ambiente, designadamente:

- a) Seriar e distribuir o expediente referente a pedidos no âmbito das competências atribuídas ao Departamento;
- b) Assegurar o circuito de suporte físico dos processos administrativos;
- c) Elaborar e emitir notificações, documentos, certidões e declarações;
- d) Assegurar o tratamento processual das petições para intervenção a nível do subsolo;
- e) Reproduzir e autenticar documentos de processos em tramitação e do arquivo corrente;
- f) Colaborar com a DAS na gestão da utilização do parque de viaturas, ferramentaria e respetivas oficinas;
- g) Em geral, o exercício de competências que a lei atribui ou venha a atribuir ao Município, na área técnico-administrativa.

2 - A proposta da especificação funcional e desdobramento em Setores é da responsabilidade do Departamento, que deve ter em conta a realização concreta da missão, num contexto de flexibilidade e resiliência permanentemente centradas na eficiência do funcionamento e na eficácia da ação.

Secção IV

Unidades Orgânicas Flexíveis e Subunidades Orgânicas Integradas no Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística

Subsecção I
Divisão de Planeamento e Cadastro

Artigo 22º
Competência Funcional

A Divisão de Planeamento e Cadastro (DPC) é uma unidade de gestão que tem por missão o planeamento urbanístico, sistematização cadastral e informação geográfica do território, designadamente:

- a) Proceder à elaboração dos Instrumentos de Gestão Territorial, nomeadamente Planos de Urbanização, Planos de Pormenor, Planos de Intervenção no Espaço Rural ou Plano de Pormenor de Reabilitação Urbana, delimitação de Unidades de Execução, implementação de operações de reparcelamento e elaboração de Protocolos/Contratos de Urbanização/Desenvolvimento Urbano, inerentes à implementação de Operações Urbanísticas, bem como no acompanhamento do PDM;
- b) Proceder, em articulação com a DIF, à elaboração dos Regulamentos inerentes ao enquadramento de Operações Urbanísticas, nomeadamente quanto a aspetos quantitativos da construção, taxas e atuação de Fiscalização;
- c) Elaborar, acompanhar e atualizar as operações inerentes à formação da base cadastral, referente ao património fundiário e/ou imobiliário, proveniente de operações urbanísticas, ou outras, relacionadas com estes;
- d) Participar na cartografia e SIG, promovendo a atualização sistemática de elemento de base territorial, bem como definição de catálogos de dados, suscetíveis de serem considerados no âmbito do ordenamento e planeamento;
- e) Propor ações atinentes à aquisição de parcelas ou imóveis no âmbito de ações de planeamento, nomeadamente, pela implementação do processo expropriativo, quando necessário;
- f) Analisar pedidos de informações prévias, licenciamentos, comunicações prévias e autorizações de utilização, relativos a operações urbanísticas, designadamente operações de loteamento na sua conformação com os PMOT/S, assim como eventuais pedidos de prorrogação de prazos e renovação de alvarás;
- g) Informar petições relacionadas com processos de licenciamentos, comunicações prévias e autorizações de utilização;

- h) Emitir pareceres com vista à satisfação de pedidos de certificação de facto e certidões de destaque, bem como pareceres no âmbito dos procedimentos de avaliação de impacto ambiental ou de avaliação ambiental estratégica;
- i) Participar em ações conjuntas com outras entidades, no âmbito de competências específicas, nomeadamente resposta a pedidos de entidades da tutela urbanística, judicial ou de investigação criminal;
- j) Em geral, concretizar as competências que a lei atribui ou venha a atribuir ao Município, na área de Planeamento e Cadastro.

Artigo 23º

Composição Orgânica

1 - Para o cumprimento da sua missão, a DPC desdobra-se em dois Setores:

- Setor de Planeamento Urbanístico e Cadastro;
- Setor de Edificações.

2 - O Departamento e a Divisão podem propor o agrupamento dos Setores em Serviços, que devem ter em conta a realização concreta da missão, num contexto de flexibilidade e resiliência permanentemente centradas na eficiência do funcionamento e na eficácia da ação.

Subsecção II

Divisão de Infraestruturas e Fiscalização

Artigo 24º

Competência Funcional

A Divisão de Infraestruturas e Fiscalização (DIF) é uma unidade de gestão que tem por missão a gestão e administração urbanas, designadamente:

- a) Proceder, em articulação com a DPC, à elaboração de regulamentos inerentes ao enquadramento das operações urbanísticas, nomeadamente quanto aos aspetos de quantificação de custos, taxas e atuação da Fiscalização;
- b) Promover medidas necessárias tendentes a evitar o aparecimento de área de génese ilegal, nomeadamente com a implementação de ações de fiscalização e controle;

- c) Apreciar e informar pedidos de licenciamento/comunicação prévia das operações urbanísticas de alteração de loteamentos, de obras de urbanização e de trabalhos de remodelação de terrenos, incluindo a definição de condicionamentos de alvarás e de admissões, designadamente, a fixação de cauções, o cálculo de taxas urbanísticas, os prazos de execução de obras e suas prorrogações;
- d) Acompanhar e fiscalizar a execução das obras de urbanização e de trabalhos de remodelação de terrenos, incluindo a elaboração dos correspondentes autos de vistoria;
- e) Informar petições relacionadas com a execução de obras de edificação, designadamente de verificação da conformidade com os projetos aprovados e sua utilização e definição de cotas de soleira quando necessário;
- f) Participar nas Equipas de Projeto para procedimentos de natureza contraordenacional, ao nível da graduação técnica da gravidade da prática do ato;
- g) Assegurar o desempenho das funções técnicas e administrativas no âmbito da tutela da legalidade urbanística ou de ações tendentes à conservação de imóveis e/ou da sua segurança e salubridade pública, nomeadamente na resposta a pedidos de elementos da tutela urbanística, judicial ou de investigação criminal;
- h) Em geral, concretizar as competências que a lei atribui ou venha a atribuir ao Município, na área das infraestruturas, edificação e sua fiscalização.

Artigo 25º

Composição Orgânica

- 1 - Para o cumprimento da sua missão, a DIF desdobra-se em dois Setores:
 - Setor de Fiscalização de Obras de Urbanização/Edificação;
 - Setor de Loteamentos/Obras de Urbanização.
- 2 - O Departamento e a Divisão podem propor o agrupamento dos Setores em Serviços, que devem ter em conta a realização concreta da missão, num contexto de flexibilidade e resiliência permanentemente centradas na eficiência do funcionamento e na eficácia da ação.

Artigo 26º

Serviço Técnico de Apoio Administrativo ao DPGU (STAA-DPGU)

1 - Junto ao Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística funciona um Serviço Técnico de Apoio a todos os seus serviços, tendo por missão assegurar o exercício de funções de natureza técnico-administrativa, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas e instruções gerais, nas áreas e atuação comuns e instrumentais nos vários domínios de atuação do Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística, designadamente:

- a) Seriar e distribuir o expediente referente a pedidos no âmbito das competências atribuídas ao Departamento;
- b) Analisar, formalmente, os pedidos (saneamento dos requerimentos iniciais);
- c) Assegurar o circuito de suporte físico dos processos administrativos;
- d) Elaborar e emitir documentos (notificação de atos preparatórios e/ou atos definitivos e de títulos respeitantes a operações urbanísticas);
- e) Reproduzir e autenticar documentos de processos em tramitação e do arquivo corrente;
- f) Em geral, o exercício de competências que a lei atribui ou venha a atribuir ao Município, na área técnico-administrativo.

2 - A proposta da especificação e o desdobramento em Setores é da responsabilidade do Departamento, que deve ter em conta a realização concreta da missão, num contexto de flexibilidade e resiliência permanentemente centradas na eficiência do funcionamento e na eficácia da ação.

CAPÍTULO II

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL – Componente Matricial

Unidade Estratégica Virtual

Artigo 27º

Direção e Coordenação

A direção e coordenação da Unidade Estratégica Virtual competem diretamente ao Vereador do respetivo Pelouro ou indiretamente, nos casos em que haja intervenção de um Diretor de Departamento ou Chefe de Divisão.

Secção I

Divisão de Promoção, Desenvolvimento e Comunicação

Artigo 28º

Competência Funcional

1 - A Divisão da Promoção, Desenvolvimento e Comunicação (DPDC) é uma unidade de gestão que tem por missão desenvolver atribuições municipais nas áreas da Cultura, do Desporto, da Juventude, do Turismo, da Comunicação e das Relações Públicas, competindo-lhe, designadamente:

A) CULTURA

1.1 - Atividade Geral:

- a) Contribuir para uma cultura inovadora, aberta e descentralizada;
- b) Assegurar o acesso do público aos diversos domínios da criação artística, concorrendo para a promoção do primado da pessoa, dos direitos humanos, da cidadania e da qualidade de vida;
- c) Fomentar a criação, experimentação, inovação, difusão e valorização das atividades artísticas;
- d) Incentivar a vertente educativa das atividades artísticas e estimular a ligação ao meio escolar, fomentando o interesse das crianças e dos jovens pela cultura;
- e) Promover a divulgação de programas e realizações culturais no âmbito das artes do espetáculo;
- f) Dinamizar a atividade cultural do Município através da promoção de iniciativas municipais ou de apoio a ações de outros agentes culturais;
- g) Proceder ao levantamento da realidade cultural do Município e desenvolver as atuações necessárias à preservação da sua identidade cultural;
- h) Incentivar o associativismo no que respeita à difusão dos valores culturais e de defesa do património;
- i) Promover o intercâmbio das diversas formas de expressão cultural do Município, tradicionais ou emergentes, no espaço nacional ou no estrangeiro, de forma a permitir o contacto dos Municípios com outras manifestações culturais;
- j) Propor a realização ou renovação de protocolos com os agentes culturais do Município;

- k) Promover ações de defesa, salvaguarda e conservação do património histórico existente no Município, dinamizando ações para o seu conhecimento e inculcando, nos Municípes, o gosto pela sua conservação;
- l) Propor aos órgãos competentes a publicação ou apoio à publicação de obras ou outros suportes de difusão dos valores culturais do Município;
- m) Promover ou apoiar a realização de exposições temporárias;
- n) Promover a pesquisa, cadastro, inventariação, classificação, proteção e divulgação do património cultural do Município;
- o) Gerir os espaços municipais destinados a manifestações culturais;
- p) Preparar e acompanhar processos que visem o financiamento de ações de âmbito cultural;
- q) Orientar os serviços prestados considerando que os mesmos devem refletir as tendências atuais, de qualidade, de acessibilidade e de atualização permanente, privilegiando as tecnologias de informação e comunicação;
- r) Em geral, o exercício de competências que a lei atribui ou venha a atribuir ao Município, na área da Cultura.

1.2 - Biblioteca Municipal D. Miguel da Silva

- a) Assegurar o tratamento técnico dos seus recursos, considerando que devem ser adequados e acessíveis a todos os grupos da comunidade;
- b) Assegurar a atualização permanente dos fundos obedecendo a critérios de diversidade temática, de pluralidade de opiniões e de diversidade de suportes;
- c) Garantir o tratamento e a disponibilização de informação relevante em formato digital;
- d) Garantir a gestão do empréstimo e circulação de documentos;
- e) Promover e/ou apoiar ações, no domínio das artes e do espetáculo, exposições, visitas guiadas, ações de formação, colóquios, conferências, seminários, sessões de leitura, apresentações de livros, tertúlias, entre outras;
- f) Assegurar a informação especializada ao leitor/utilizador;
- g) Apoiar a produção editorial da Autarquia;
- h) Apoiar a Rede Concelhia de Bibliotecas Escolares;
- i) Promover atividades de cooperação com outras bibliotecas e instituições;
- j) Avaliar o interesse da autarquia na aceitação de doações, heranças e legados, no âmbito da sua competência;

- k) Orientar os serviços prestados de acordo com as necessidades dos utilizadores, considerando que os mesmos devem refletir as tendências atuais, de qualidade, de acessibilidade e de atualização permanente, privilegiando as tecnologias de informação e comunicação;
- l) Em geral, o exercício de competências que a lei atribui ou venha a atribuir ao Município, na área de gestão da Biblioteca Municipal.

B - DESPORTO

- a) Planear, avaliar e desenvolver a atividade desportiva municipal;
- b) Apoiar projetos que promovam a prática de uma atividade física regular, numa perspetiva de melhoria da saúde, bem-estar e qualidade de vida do cidadão;
- c) Gerir os equipamentos municipais destinados a manifestações desportivas;
- d) Inventariar e manter atualizados os equipamentos e instalações desportivas municipais, propondo as medidas necessárias ao seu bom funcionamento;
- e) Definir e concretizar programas de apoio ao associativismo, nomeadamente na vertente de apoio ao desporto federado, à organização de atividades desportivas ou formação, à construção ou realização de obras de beneficiação em instalações desportivas;
- f) Elaborar, executar e fazer cumprir as obrigações decorrentes de contratos programa e contratos de desenvolvimento desportivo, celebrados com as entidades desportivas do concelho;
- g) Propor o estabelecimento de acordos e/ou protocolos com os agentes desportivos e outras instituições, tendo em vista o desenvolvimento de ações e projetos de interesse para o Município;
- h) Promover a elaboração de estudos identificativos da realidade do Município, designadamente a carta desportiva, carta do associativismo desportivo, estudos de procura desportiva da população, entre outros;
- i) Preparar e acompanhar processos que visem o financiamento de ações relativas à atividade desportiva municipal;
- j) Orientar os serviços prestados considerando que os mesmos devem refletir as tendências atuais, de qualidade, de acessibilidade e de atualização permanente, privilegiando as tecnologias de informação e comunicação;
- k) Em geral, o exercício de competências que a lei atribui ou venha a atribuir ao Município, na área do Desporto.

C - JUVENTUDE

- a) Proporcionar aos jovens condições de participação na vida pública municipal, através de programas de inserção, prevenção, formação, criação/expressão;
- b) Apoiar e dinamizar o movimento associativo juvenil, propondo e gerindo programas municipais;
- c) Promover a realização de atividades dirigidas à juventude;
- d) Criar e gerir espaços e serviços destinados à juventude;
- e) Estabelecer acordos e/ou protocolos de cooperação com outros organismos e associações na área da juventude;
- f) Divulgar as iniciativas promovidas pelo Município que se revelem de interesse para os jovens;
- g) Promover a criação e a divulgação de suportes de apoio aos jovens do Município, como são exemplo o cartão municipal da juventude e o guia dos organismos e empresas aderentes facultando descontos na aquisição de bens e serviços;
- h) Preparar e acompanhar processos que visem o financiamento de ações dirigidas à Juventude;
- i) Orientar os serviços prestados considerando que os mesmos devem refletir as tendências atuais, de qualidade, de acessibilidade e de atualização permanente, privilegiando as tecnologias de informação e comunicação;
- j) Em geral, o exercício de competências que a lei atribui ou venha a atribuir ao Município, na área da Juventude.

D - TURISMO

- a) Promover e apoiar projetos/propostas/ações que fomentem a *Marca Viseu* e a diferencie como destino turístico;
- b) Proceder ao estudo e divulgação das potencialidades turísticas do Município;
- c) Promover o intercâmbio turístico regional, nacional e internacional;
- d) Promover e acompanhar a organização de eventos de interesse para o desenvolvimento do turismo no Município;
- e) Gerir os equipamentos e espaços municipais destinados a fins turísticos;
- f) Elaborar conteúdos turísticos para aplicação em suportes de comunicação do Município;
- g) Promover a divulgação de programas e conteúdos de âmbito turístico;

- h) Orientar os serviços prestados considerando que os mesmos devem refletir as tendências atuais, de qualidade, de acessibilidade e de atualização permanente, privilegiando as tecnologias de informação e comunicação;
- i) Preparar e acompanhar processos que visem o financiamento de ações de âmbito turístico;
- j) Em geral, o exercício de competências que a lei atribui ou venha a atribuir ao Município, na área do Turismo.

E - COMUNICAÇÃO E RELAÇÕES PÚBLICAS

- a) Preparar, executar e acompanhar o plano de comunicação global do Município, assegurando as atividades de informação, imagem, marketing, publicidade e protocolo;
- b) Receber e canalizar os pedidos de informação dos Munícipes, tendo em vista um tratamento/resposta célere e eficaz das questões apresentadas;
- c) Assegurar a implementação de metodologias de suportes de informação dirigidos aos Munícipes nas diferentes matérias da ação camarária;
- d) Assegurar a edição de estudos e publicações para informação, promoção e divulgação de atividades relativas ao Município;
- e) Assegurar a inserção dos motivos respeitantes à publicidade do Município;
- f) Proceder à gestão do calendário da ocupação dos espaços publicitários propriedade municipal ou que lhe estejam cedidos;
- g) Assegurar que a informação necessária circule entre os serviços;
- h) Assegurar a gestão, a adequação e a atualização dos conteúdos no sítio Internet e canal de comunicação da Câmara Municipal, enviados pelas diferentes unidades orgânicas;
- i) Proceder à leitura, análise da imprensa nacional, regional ou local assegurando a sua organização, tratamento e arquivo para efeitos de consulta;
- j) Estabelecer as comunicações definidas como necessárias com os órgãos de comunicação social;
- k) Assegurar as funções de protocolo nas cerimónias e atos oficiais do Município, bem como as funções de relações públicas;
- l) Orientar os serviços prestados considerando que os mesmos devem refletir as tendências atuais, de qualidade, de acessibilidade e de atualização permanente, privilegiando as tecnologias de informação e comunicação;

- m) Em geral, o exercício de competências que a lei atribui ou venha a atribuir ao Município, na área da Comunicação e Relações Públicas.

Artigo 29º

Composição Orgânica

1 - Para o cumprimento da sua missão, a DPCD desdobra-se em quatro Setores:

- Setor de Cultura;
- Setor de Desporto e Juventude;
- Setor de Turismo;
- Setor de Comunicação e de Relações Públicas.

2 - A Divisão pode propor o agrupamento dos Setores em Serviços que devem ter em conta a realização concreta da missão, num contexto de flexibilidade e resiliência permanentemente centradas na eficiência do funcionamento e na eficácia da ação.

Secção II

Divisão de Consultoria Jurídica e Contencioso

Artigo 30º

Competência Funcional

A Divisão de Consultoria Jurídica e Contencioso (DCJC) é uma unidade de gestão que tem por missão assegurar o apoio jurídico e contencioso ao Município, competindo-lhe, designadamente:

- a) Assegurar a consultoria jurídica aos diversos serviços do Município, bem como desconcentrar recursos para a execução de projetos determinados;
- b) Promover a centralização da normal atividade de elaboração de pareceres jurídicos;
- c) Efetuar estudos e elaborar propostas de regulamentos e posturas municipais;
- d) Apoiar a atuação do Município na participação em iniciativas legislativas ou regulamentares;
- e) Assegurar a representação forense do Município, dos seus órgãos e titulares, bem como de trabalhadores, por atos legalmente praticados no âmbito das suas competências ou funções e por força destas;
- f) Apreciar os Processos de Contraordenação no âmbito da UMTPCO;

- g) Assegurar as funções de natureza executiva nos domínios da competência da divisão;
- h) Em geral, concretizar as competências que a lei atribui ou venha a atribuir ao Município, na área jurídica ou contenciosa.

Artigo 31º

Composição Orgânica

1 - Para o cumprimento da sua missão, a DCJC desdobra-se em quatro Setores:

- a) Setor de Consultoria Jurídica e Contencioso;
- b) Setor de Contraordenações, em articulação com a UMTPC;
- c) Setor de Informação Institucional;
- d) Setor de Defesa ao Consumidor.

2 - A Divisão pode propor o agrupamento dos Setores em Serviços que devem ter em conta a realização concreta da missão, num contexto de flexibilidade e resiliência permanentemente centradas na eficiência do funcionamento e na eficácia da ação.

Secção III

Equipas Multidisciplinares

Artigo 32º

Designação

São constituídas 3 equipas multidisciplinares:

- a) Equipa Multidisciplinar de Modernização e Reengenharia de Processos;
- b) Equipa Multidisciplinar de Desenvolvimento e Promoção Social;
- c) Equipa Multidisciplinar de Segurança e Ordem Pública.

Subsecção I

Equipa Multidisciplinar de Modernização e Reengenharia de Processos

Artigo 33º

Áreas de Intervenção

A Equipa Multidisciplinar de Modernização Administrativa e Reengenharia de Processos integra as áreas de Tecnologias de Informação e Comunicação, Sistema de Informação Geográfico, UMATEC e Organização e Planeamento.

Artigo 34º

Tecnologias e Sistemas de Informação

À área de Tecnologias e Sistemas de Informação compete, designadamente:

- a) Conceber e desenvolver a arquitetura e acompanhar a implementação dos sistemas e tecnologias de informação, assegurando a sua gestão e continuada adequação aos objetivos da organização;
- b) Definir os padrões de qualidade e avaliar os impactes organizacionais e tecnológicos, dos sistemas de informação, garantindo a normalização e fiabilidade da informação;
- c) Organizar e manter disponíveis os recursos informacionais, normalizar os modelos de dados e estruturar os conteúdos e fluxos informacionais da organização e definir as normas de acesso e níveis de confidencialidade da informação;
- d) Definir e desenvolver as medidas necessárias à segurança e integridade da informação e especificar as normas de salvaguarda e de recuperação da informação;
- e) Realizar os estudos de suporte às decisões de implementação de processos e sistemas informáticos e à especificação e contratação de tecnologias de informação e comunicação (TIC) e de empresas de prestação de serviços de informática;
- f) Estudar o impacto dos sistemas e das tecnologias de informação na organização do trabalho e no sistema organizacional, propondo medidas adequadas para a introdução de inovações na organização e funcionamento dos serviços e para a formação dos utilizadores de informática;
- g) Planear e desenvolver projetos de infraestruturas tecnológicas, englobando, designadamente, sistemas servidores de dados, de aplicações e de recursos,

- redes e controladores de comunicações e dispositivos de segurança das instalações, assegurando a respetiva gestão e manutenção;
- h) Configurar e instalar peças do suporte lógico de base, englobando, designadamente, os sistemas operativos e utilitários associados, os sistemas de gestão de redes informáticas, de base de dados, e todas as aplicações e produtos de uso geral, assegurando a respetiva gestão e operacionalidade;
 - i) Configurar, gerir e administrar os recursos dos sistemas físicos e aplicativos instalados, de forma a otimizar a utilização e partilha das capacidades existentes e a resolver os incidentes de exploração e elaborar as normas e a documentação técnica a que deva obedecer a respetiva operação;
 - j) Assegurar a aplicação dos mecanismos de segurança, confidencialidade e integridade da informação armazenada e processada e transportada nos sistemas de processamento e redes de comunicação utilizados;
 - k) Apoiar os utilizadores na operação dos equipamentos terminais de processamento e de comunicação de dados, dos microcomputadores e dos respetivos suportes lógicos de base e definir procedimentos de uso geral necessários a uma fácil e correta utilização de todos os sistemas instalados;
 - l) Instalar componentes de hardware e software, designadamente, de sistemas servidores, dispositivos de comunicações, estações de trabalho, periféricos e suporte lógico utilitário, assegurando a respetiva manutenção e atualização;
 - m) Apoiar os utilizadores finais na operação dos equipamentos e no diagnóstico e resolução dos respetivos problemas;
 - n) Colaborar na formação e prestar apoio aos utilizadores na operação dos sistemas aplicativos e produtos de micro informática;
 - o) Colaborar na formação em contexto de trabalho dos restantes utilizadores do sistema informático do Município.

Artigo 35º

Atendimento Integrado

1 - Para além da sua missão funcional no âmbito da modernização e reengenharia de processos, o Atendimento Integrado reporta, hierarquicamente, em termos de funcionamento corrente, ao Diretor de Departamento de Recursos

Humanos, Financeiros e Materiais.

2 - Ao Atendimento Integrado compete, designadamente:

- a) Assegurar o funcionamento do Atendimento Único (AU) no Edifício dos Paços do Concelho;
- b) Promover o atendimento integrado em termos formais (presencial, telefónico e via eletrónica) e espacial (descentralização do AU);
- c) Assegurar a receção, triagem, verificação, registo e encaminhamento de toda a documentação - eletrónica ou física - de origem externa que tenha por destino os Serviços Municipais, utilizando, para o efeito, o Sistema de Gestão Documental;
- d) Assegurar a receção e encaminhamento de toda a documentação a expedir via CTT;
- e) Realizar a divulgação pelos serviços das normas internas e demais diretivas de carácter genérico;
- f) Registrar, afixar e arquivar avisos, editais, éditos, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço;
- g) Proceder à organização dos sistemas de arquivo e digitalização de correspondência remetida ao Município;
- h) Assegurar a informação ao público em geral, no domínio não só das áreas de intervenção direta da Câmara Municipal mas também outras de carácter mais amplo mas que sejam do interesse público;
- i) Garantir o normal desenvolvimento e respetivo controlo de todos os processos relativos ao atendimento integrado;
- j) Propor formas de simplificação dos processos administrativos e/ou operativos;
- k) Promover a rapidez e a eficiência no tratamento dos processos;
- l) Promover a fluidez e a qualidade de informação;
- m) Apresentar propostas para redução dos custos processuais;
- n) Elaborar propostas para efeitos de modernização dos serviços municipais;
- o) Garantir o registo de reclamações e recursos, ministrando-lhes o devido tratamento e encaminhamento dentro dos prazos respetivos.

Artigo 36º

Sistema de Informação Geográfico

1 - O Sistema de Informação Geográfico tem por missão a coordenação geral da implementação de uma Infraestrutura de Dados Espaciais, garantindo a existência de um Sistema de Informação Geográfica Municipal, sendo responsável pela definição de especificações técnicas, pela aquisição/normalização da informação geográfica, pela definição do software, tecnologia e formação, na sua área de competência, de forma a contribuir para o processo da modernização do Município.

2 – Compete, nomeadamente, à equipa do SIG:

- a) Assegurar a conceção, desenvolvimento e implementação de um sistema de informação geográfica de âmbito municipal integrado com o diferente software existente no Município;
- b) Definir e implementar uma Infraestrutura de Dados Espaciais com serviços de pesquisa, visualização, descarregamento, transformação e outros serviços que permitam invocar serviços de dados geográficos;
- c) Assegurar o desenvolvimento e manutenção de bases de dados de informação cartográfica de âmbito municipal e promover a criação de condições para a sua divulgação aos serviços;
- d) Assegurar a manutenção do cadastro de infraestruturas subterrâneas e aéreas em articulação com as entidades exploradoras das respetivas redes, designadamente abastecimento de água, saneamento básico, eletricidade, gás, telecomunicações;
- e) Desenvolver e manter um sistema municipal de endereços em articulação com os serviços de toponímia e números de polícia;
- f) Conceber, desenvolver e manter um banco de dados estatísticos do território municipal;
- g) Promover e articular a partilha de informação geográfica relevante com a Proteção Civil para suporte de Planos de Emergência;
- h) Dar apoio a todos os serviços na utilização da informação geográfica, promovendo a formação dos respetivos trabalhadores em articulação com a divisão de recursos humanos.

Artigo 37º

UMATEC

À UMATEC – Unidade de Missão para o Desenvolvimento do Processo de Modernização Administrativa e Técnica – compete a incrementação e dinamização do processo de desmaterialização dos procedimentos.

Artigo 38º

Organização e Planeamento

1. À área da Organização, compete:
 - a) Colaborar na criação, organização ou alteração dos serviços e das estruturas orgânicas municipais;
 - b) Proceder a estudos para a melhoria do funcionamento dos serviços através das técnicas de racionalização, com vista à simplificação dos procedimentos e aumento da produtividade;
 - c) Participar em estudos conducentes à normalização de métodos de trabalho;
 - d) Proceder a estudos conducentes ao controlo de custos e ao estabelecimento de padrões de produção;
 - e) Colaborar em estudos e execução de programas de informatização de serviços;
 - f) Colaborar, com os serviços interessados, na análise das necessidades em matéria de equipamento e material, as suas características, bem como a adequação em termos de otimização de recursos;
 - g) Colaborar na conceção, racionalização e normalização de impressos;
 - h) Proceder aos estudos tendentes à permanente formulação de um plano racional de instalações para os serviços.
2. À área do Planeamento, compete:
 - a) Colaborar na realização dos objetivos económico-sociais globais do Município, nas áreas do planeamento, programas, projetos e estudos, executando os estudos necessários para o efeito;
 - b) Fundamentar, em termos objetivos, as propostas de programas e projetos no âmbito da atividade municipal;
 - c) Assegurar os contributos julgados necessários à preparação de planos a curto, médio e longo prazos;

- d) Elaborar, de acordo com os planos e objetivos estabelecidos, as propostas de programas, projetos e ações anuais e plurianuais, que se consubstanciam no Plano de Atividades;
- e) Acompanhar a execução do Plano de Atividades, elaborando os respetivos relatórios periódicos dos desvios ou revisão dos projetos e ações aprovados;
- f) Colaborar na definição dos elementos estatísticos a apurar, coordenar a respetiva recolha, proceder à adequada análise e consequente difusão;
- g) Coordenar e promover todas as candidaturas a fundos comunitários ou nacionais, acompanhando e assegurando a sua correta execução.

Subsecção II

Equipa Multidisciplinar de Desenvolvimento e Promoção Social

Artigo 39º

Áreas de Intervenção

A Equipa Multidisciplinar de Desenvolvimento e Promoção Social reúne competências nas áreas de Educação, Ação Social, Solidariedade e Família, Apoio ao Investidor e Inserção Social e Profissional.

Consubstancia-se em Gabinetes que, isoladamente ou em equipa, promovem ações próprias em articulação com as demais áreas, numa perspetiva e dinâmica de promoção económico-social.

Artigo 40º

Gabinete de Educação (GE):

1 - As áreas de atuação do GE reconduzem-se às Escolas do 1º Ciclo do Ensino Básico e Jardins-de-infância da rede pública, visando dar cumprimento às atribuições e competências que lhe estão consignadas através do Sistema Educativo para o Pré-Escolar e 1º Ciclo do Ensino Básico e avaliar as necessidades de intervenção a nível socioeducativo, promovendo ações dirigidas à comunidade educativa, competindo-lhe, designadamente:

1.1 - No Pré-Escolar:

- a) Gerir o pessoal não docente e promover a sua formação;

- b) Promover a componente Social de Apoio à Família: serviço de refeições e prolongamento de horário;
- c) Gerir e assegurar o funcionamento e manutenção dos equipamentos;
- d) Assegurar a conservação e requalificação dos Jardins de Infância;
- e) Apresentar propostas de abertura de salas nos Jardins de Infância, se verificada a necessidade;
- f) Providenciar o fornecimento de bens para expediente e limpeza;
- g) Segurança.

1.2 - No 1º Ciclo:

- a) Assegurar o fornecimento de refeições;
- b) Gerir o Pessoal Docente;
- c) Coordenar o Programa da Fruta Escolar;
- d) Apoiar o transporte escolar (incluindo serviços de transporte especiais);
- e) Atribuir subsídios a alunos carenciados;
- f) Requalificar a rede escolar;
- g) Programar o ensino de inglês e outras atividades de enriquecimento curricular;
- h) Estudar e analisar protocolos de cedência de espaços educativos, para um horário extracurricular;
- i) Providenciar o fornecimento de bens para expediente e limpeza;
- j) Gerir e assegurar o funcionamento e manutenção dos equipamentos;
- k) Segurança.

2 – Compete, ainda, ao GE:

- a) Coordenar o Conselho Municipal de Educação;
- b) Elaborar e monitorizar a Carta Educativa;
- c) Organizar visitas de estudo e acompanhar outros projetos desenvolvidos pela comunidade escolar;
- d) Apoiar o transporte escolar no 2º, 3º Ciclo e Secundário.

Artigo 41º

Gabinete de Ação Social Solidariedade e Família (GASSF)

O GASSF tem por missão desenvolver ações que visam a erradicação da pobreza e exclusão social, promover e concretizar projetos nas áreas da ação social, habitação, saúde e emprego competindo-lhe, designadamente:

- a) Promover e coordenar a REDE SOCIAL e o funcionamento do CLAS-Conselho Local de Ação Social e apoiar a criação e ação das COMISSÕES SOCIAIS DE FREGUESIA;
- b) Desenvolver ações e estratégias de intervenção social, em atenção à precariedade material, vulnerabilidade pessoal e social, conhecimento dos direitos e deveres, promoção da igualdade de oportunidades, com vista à melhoria das condições de vida das pessoas e famílias;
- c) Parcerias com outras entidades e instituições no sentido de dar resposta aos problemas sociais identificados;
- d) Desenvolver o Programa VISEU SOLIDÁRIO que se consubstancia na atribuição de apoios nas áreas da habitação, saúde e alimentação;
- e) Colaborar com a Habisolvis no desenvolvimento do programa PROHABIT;
- f) Implementar e desenvolver projetos de Voluntariado na área social, seja o “Naturalmente Solidário” dirigido aos seniores do concelho, seja em qualquer outro que venha a ser projetado;
- g) Colaborar no Plano de Acessibilidades ou quaisquer outros que venham a ser desenvolvidos na área social;
- h) Participar na implementação do PDS-Plano de Desenvolvimento Social, bem como na elaboração e execução dos respetivos planos de ação;
- i) Em geral, a concretização de competências que a lei atribui ou venha a atribuir ao Município, na área social.

Artigo 42º

Gabinete de Apoio ao Investidor (GAI)

O Gabinete de Apoio ao Investidor (GAI) tem por missão contribuir para a melhoria das condições de sucesso de novos projetos e empresas a criar no Concelho competindo-lhe, designadamente:

- a) Prestar toda a colaboração que assegure a implementação e sucesso dos projetos de investimento, promovendo a atratividade do Concelho;
- b) Melhorar a eficácia de resposta aos processos de investimento;
- c) Apoiar e acompanhar a instalação de empresas no concelho;
- d) Captar e fomentar o investimento de qualidade;
- e) Aumentar o emprego e melhorar a qualidade de vida da população.

Artigo 43º

Inserção Social e Profissional

1 - A área de Inserção Social e Profissional é constituída por dois Gabinetes:

1.2 - GIP

O Gabinete de Inserção Profissional (GIP) presta apoio a jovens e adultos desempregados na definição ou desenvolvimento do seu percurso de inserção ou reinserção no mercado de trabalho, em estreita articulação com o Centro de Emprego competendo-lhe, designadamente:

- a) Prestar informação profissional a jovens e adultos em situação de desemprego, residentes no Concelho de Viseu;
- b) Apoiar a população desempregada na procura ativa de emprego, prestando-lhes um acompanhamento personalizado;
- c) Captar ofertas de emprego junto de entidades empregadoras do Concelho de Viseu;
- d) Divulgar ofertas de emprego junto dos utentes do Gabinete de Inserção Profissional e promover a colocação dos desempregados nas ofertas disponíveis e adequadas;
- e) Divulgar e encaminhar para ofertas de qualificação profissional;
- f) Divulgar e encaminhar para medidas de apoio ao emprego, qualificação e empreendedorismo;
- g) Em geral, o exercício de competências que a lei atribui ou venha a atribuir, ao Município, na área da Inserção Profissional.

1.2 - CPCJ

A Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ) visa promover os direitos das crianças e jovens em risco, prevenindo ou colocando termo a situações que possam afetar a sua segurança, saúde, formação, educação ou desenvolvimento integral.

Subsecção III

Equipa Multidisciplinar de Segurança e Ordem Pública

Artigo 44º

Áreas de Intervenção

A Equipa Multidisciplinar de Segurança e Ordem Pública reúne competências nas áreas de Proteção Civil, Bombeiros, Polícia Municipal e Fiscalização.

Artigo 45º

Proteção Civil

1 - À Proteção Civil compete assegurar o funcionamento de todos os organismos municipais de proteção civil, bem como centralizar, tratar e divulgar toda a informação recebida relativa à proteção civil municipal.

2 - No âmbito dos seus poderes de planeamento e operações, a Proteção Civil dispõe das seguintes competências:

- a) Acompanhar a elaboração e atualizar o plano municipal de emergência e os planos especiais, quando estes existam;
- b) Assegurar a funcionalidade e a eficácia da respetiva estrutura;
- c) Inventariar e atualizar, permanentemente, os registos dos meios e dos recursos existentes no concelho, com interesse para a Proteção Civil;
- d) Realizar estudos técnicos com vista à identificação, análise e consequências dos riscos naturais, tecnológicos e sociais que possam afetar o Município, em função da magnitude estimada e do local previsível da sua ocorrência, promovendo a sua cartografia, de modo a prevenir, quando possível, a sua manifestação e a avaliar e minimizar os efeitos das suas consequências previsíveis;
- e) Manter informação atualizada sobre acidentes graves e catástrofes ocorridas no Município, bem como sobre elementos relativos às condições de ocorrência, às medidas adotadas para fazer face às respetivas consequências e às conclusões sobre o êxito ou insucesso das ações empreendidas em cada caso;
- f) Planear o apoio logístico a prestar às vítimas e às forças de socorro em situação de emergência;
- g) Levantar, organizar e gerir os centros de alojamento a acionar em situação de emergência;
- h) Elaborar planos prévios de intervenção e preparar e propor a execução de exercícios e simulacros que contribuam para uma atuação eficaz de todas as entidades intervenientes nas ações de proteção civil;
- i) Estudar as questões de que vier a ser incumbida, propondo as soluções que considere mais adequadas.

3 - Nos domínios da prevenção e segurança, a Proteção Civil é competente para:

- a) Propor medidas de segurança face aos riscos inventariados;
- b) Colaborar na elaboração e execução de treinos e simulacros;

- c) Elaborar projetos de regulamentação de prevenção e segurança;
- d) Realizar ações de sensibilização para questões de segurança, preparando e organizando as populações face aos riscos e cenários previsíveis;
- e) Promover campanhas de informação sobre medidas preventivas, dirigidas a segmentos específicos da população alvo, ou sobre riscos específicos em cenários prováveis previamente definidos;
- f) Fomentar o voluntariado em proteção civil;
- g) Estudar as questões de que vier a ser incumbido, propondo as soluções que entenda mais adequadas.

4 - No que se refere à matéria de informação pública, a Proteção Civil dispõe dos seguintes poderes:

- a) Assegurar a pesquisa, análise, seleção e difusão da documentação com importância para a proteção civil;
- b) Divulgar as respetivas missão e estrutura;
- c) Recolher a informação pública emanada das comissões e gabinetes que a integram, destinada à divulgação pública relativa a medidas preventivas ou situações de catástrofe;
- d) Promover e incentivar ações de divulgação sobre proteção civil junto dos municípios com vista à adoção de medidas de autoproteção;
- e) Indicar, na iminência de acidentes graves ou catástrofes, as orientações, medidas preventivas e procedimentos a ter pela população para fazer face à situação;
- f) Dar seguimento a outros procedimentos, por determinação do Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competências delegadas.

4 – No âmbito florestal, as competências da Proteção Civil podem ser exercidas pelo gabinete técnico florestal.

Artigo 46º

Bombeiros Municipais

Ao Corpo de Bombeiros compete, designadamente:

- a) Prevenção e combate a incêndios;
- b) Socorro às populações, em caso de incêndios, inundações, desabamentos e, de um modo geral, em todos os acidentes;
- c) Socorro a náufragos e buscas subaquáticas;

- d) Socorro e transporte de acidentados e doentes, incluindo a urgência pré hospitalar, no âmbito do sistema integrado de emergência médica;
- e) Emitir, nos termos da lei, pareceres técnicos em matéria de prevenção e segurança contra riscos de incêndio e outros sinistros;
- f) Participar em outras atividades de proteção civil, no âmbito do exercício das funções específicas que lhe forem cometidas;
- g) Exercer atividades de formação e sensibilização, com especial incidência para a prevenção do risco de incêndio junto das populações;
- h) Participar em outras ações e exercício de outras atividades, para as quais esteja, tecnicamente preparado e se enquadrem nos seus fins específicos;
- i) Prestar outros serviços no âmbito dos regulamentos municipais e demais legislação aplicável;
- j) Participar no serviço municipal de proteção civil;
- k) Participar no Conselho Municipal de Segurança;
- l) Integrar, em situação de crise ou calamidade pública, o Serviço Municipal de Proteção Civil.

Artigo 47º

Polícia Municipal

À Polícia Municipal, tendo por missão exercer funções de polícia administrativa, compete, designadamente, a:

- a) Fiscalização do cumprimento de normas de estacionamento de veículos e de circulação rodoviária;
- b) Regulação e fiscalização do trânsito rodoviário e pedonal;
- c) Vigilância dos transportes urbanos locais, nos espaços públicos ou abertos ao público, designadamente nas áreas circundantes de escolas e guarda de edifícios e equipamentos públicos e municipais;
- d) Execução coerciva dos atos administrativos da autoridade municipal;
- e) Adoção de providências organizativas apropriada aquando da realização de eventos na via pública que impliquem restrições à circulação, em coordenação com a força de segurança competente, quando necessário;
- f) Detenção e entrega imediata à autoridade judiciária ou a entidade policial, de suspeitos de crime punível com pena de prisão, em caso de flagrante delito;

- g) Denúncia dos crimes de que tiver conhecimento no exercício das suas funções e por causa delas, e prática dos atos cautelares necessários e urgentes para assegurar os meios de prova, até á chegada de órgão de polícia criminal competente;
- h) Elaboração de autos de notícia, autos de contraordenação ou transgressão por infração às normas regulamentares municipais ou regionais ou nacionais, cuja competência de fiscalização pertença ao Município e às decisões da autoridade municipal;
- i) Elaboração dos autos de notícia por acidente de viação, quando o facto não constitui crime;
- j) Elaboração de autos de notícia, com remessa à autoridade competente, por infrações cuja fiscalização não seja competência do Município;
- k) Instrução dos processos de contraordenação e transgressão, da respetiva competência;
- l) Exercício de ações de polícia ambiental;
- m) Fiscalização do cumprimento dos regulamentos municipais e de aplicação das normas legais;
- n) Garantia do cumprimento das leis e regulamentos que envolvam competências municipais de fiscalização;
- o) Participação no Serviço Municipal de Proteção Civil;
- p) Participação no Conselho Municipal de Segurança;
- q) Promoção e execução de ações de prevenção rodoviária e ambiental;
- r) Promoção e execução de ações de sensibilização e/ou divulgação na área da circulação de pessoas, trânsito e estacionamento de veículos;
- s) Integração, em situação de crise ou calamidade pública, do Serviço Municipal de Proteção Civil.

Artigo 48º

Fiscalização

- 1 – A função de fiscalização é exercida pelo Serviço de Fiscalização.
- 2 – Para além da sua missão funcional no âmbito da Segurança e Ordem Pública, o Serviço de Fiscalização reporta, hierarquicamente, em termos de funcionamento corrente, ao Diretor de Departamento de Recursos Humanos Financeiros e Materiais.

3 – A apreciação dos processos de contraordenação compete à UMTPCO-Unidade de Missão para tratamento dos processos de contraordenação, designadamente em grupos autónomos de instrução processual constituídos por um jurista e um trabalhador do Serviço de Fiscalização, a que acresce um técnico da área do urbanismo, no caso de processos de obras, em número a fixar pelo Presidente da Câmara, com a faculdade de delegação em qualquer dos membros da Câmara Municipal, sob proposta do Diretor de Departamento de Recursos Humanos Financeiros e Materiais, da Chefe da Divisão de Consultoria Jurídica e Contencioso e do Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística.

4 - A atividade do Veterinário Municipal é desenvolvida em articulação com os diversos serviços pertinentes, com apoio administrativo do serviço técnico da Fiscalização, reportando, hierárquica e funcionalmente, ao Diretor de Departamento de Recursos Humanos, Financeiros e Materiais.

5 - Ao Serviço de **Fiscalização**, reportado hierarquicamente ao Diretor de Departamento no âmbito da Unidade Estratégica Virtual, compete-lhe, designadamente:

- a) Instrução de Processos de Contraordenação, no âmbito da UMTPCO;
- b) Fiscalização do cumprimento dos Regulamentos Municipais e legislação avulsa;
- c) Fiscalização de Mercados e Feiras;
- d) Desenvolvimento processual dos pedidos de licença de publicidade, ocupação da via pública e queimas/queimadas;
- e) Desenvolvimento processual das queixas de insalubridade, ruído, limpeza de terrenos e outras;
- f) Acompanhamento da ocupação da via pública com propaganda política;
- g) Apoio ao Serviço Municipal de Metrologia (S.M.M.);
- h) Apoio ao Veterinário Municipal;
- i) Apoio à Comissão Arbitral Municipal;
- j) Participação em vistorias;
- k) Informação sobre certidões de não dívida ao município;
- l) Promoção e desenvolvimento de processos de execução fiscal;
- m) Colaborar com a Equipa Multidisciplinar de Segurança e Ordem Pública;
- n) Em geral, a concretização de competências que a lei atribui ou venha a atribuir ao Município, no âmbito das suas atribuições.

Subsecção IV

Serviço Municipal de Proteção Civil

Artigo 49.º

Âmbito

1 – A proteção civil no Concelho de Viseu compreende as atividades a desenvolver pela autarquia local e pelos cidadãos, em estreita colaboração com as estruturas regionais e nacionais de proteção civil, com a finalidade de prevenir riscos inerentes a situação de acidente grave, catástrofe ou calamidade, de origem natural ou tecnológica e de atenuar os seus efeitos e socorrer as pessoas em perigo quando aquelas situações ocorram.

2 – O Serviço Municipal de Proteção Civil de Viseu é uma organização que tem em vista a coordenação e execução de ações no âmbito da proteção civil ao nível do Município.

Artigo 50.º

Objetivos e domínios de atuação da proteção civil

1 – São objetivos fundamentais da proteção civil:

- a) Prevenir a ocorrência de riscos coletivos resultantes de acidente grave ou de catástrofe;
- b) Atenuar os riscos coletivos e limitar os seus efeitos, no caso de ocorrências descritas na alínea anterior;
- c) Socorrer e assistir 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 em áreas afetadas por acidente grave, catástrofe ou calamidade.

2 – A atividade da proteção civil exerce-se nos seguintes domínios:

- a) Levantamento, previsão, avaliação e prevenção dos riscos coletivos de origem natural ou tecnológica;
- b) Análise permanente das vulnerabilidades perante situações de risco;
- c) Informação e formação das populações, visando a sua sensibilização em matéria de autoproteção e de colaboração com as autoridades;

- d) Planeamento de soluções de emergência, visando a busca, o salvamento, a prestação de socorro e de assistência, bem como a evacuação, alojamento e abastecimento das populações;
- e) Inventariação dos recursos e meios disponíveis e dos mais facilmente mobilizáveis, ao nível local;
- f) Estudo e divulgação de formas adequadas de proteção dos edifícios em geral, de monumentos e de outros bens culturais, de infraestruturas, do património arquivístico, de instalações de serviços essenciais, bem como do ambiente e dos recursos naturais;
- g) Previsão e planeamento de ações atinentes à eventualidade de isolamento de áreas afetadas por riscos.

Artigo 51.º

Definições

- 1 – São classificados como acontecimentos sujeitos a atuação da proteção civil:
 - a) “Acidente grave”, como um acontecimento inusitado com efeitos relativamente limitados no tempo e no espaço, suscetível de atingir, de forma negativa, as pessoas e outros seres vivos, bens ou o ambiente;
 - b) “Catástrofe”, como o acidente grave ou a série de acidentes graves suscetíveis de provocarem elevados prejuízos materiais e, eventualmente, vítimas, afetando intensamente as condições de vida e o tecido socioeconómico em áreas ou na totalidade do território nacional.
- 2 – Podem ser atribuídas as seguintes classificações da situação:
 - a) Declaração de situação de “Alerta”, quando, em acontecimentos referidos no número anterior, é reconhecida a necessidade de adotar medidas preventivas e/ou medidas especiais de reação;
 - b) Declaração de situação de “Contingência”, quando, em acontecimentos referidos no número anterior, é reconhecida a necessidade de adotar medidas preventivas e/ou medidas especiais de reação não mobilizáveis no âmbito municipal;
 - c) Declaração de situação de “Calamidade”, quando em acontecimentos referidos no número anterior, é reconhecida a necessidade de adotar medidas de carácter excecional destinadas a prevenir, reagir ou repor a normalidade das condições de vida nas áreas atingidas pelos seus efeitos.

Artigo 52.º

Operações de proteção civil

1 – Em situação de acidente grave ou catástrofe e no caso de perigo de ocorrência destes fenómenos, são desencadeadas operações de proteção civil, de harmonia com os planos de emergência, com vista a possibilitar a unidade de direção das ações a desenvolver, a coordenação técnica e operacional dos meios a empenhar e a adequação das medidas de carácter excecional a adotar.

2 – Consoante a natureza do fenómeno e a gravidade e extensão dos seus efeitos previsíveis, é chamada a intervir a Comissão Municipal de Proteção Civil de Viseu (C.M.P.C.V.), especialmente destinada a assegurar o controlo da situação.

Artigo 53.º

Medidas de carácter excecional

1 – Sem prejuízo do disposto na lei sobre o estado de sítio e estado de emergência, no caso de ocorrência ou perigo de ocorrência de acidente grave ou catástrofe, podem ser estabelecidas as seguintes medidas de carácter excecional, destinadas a repor a normalidade das condições de vida nas zonas atingidas:

- a) Limitar a circulação ou permanência de pessoas ou veículos de qualquer natureza, em horas e locais determinados, ou condicioná-las a determinados requisitos;
- b) Requisitar, temporariamente, quaisquer bens móveis ou imóveis e serviços;
- c) Ocupar instalações e locais de qualquer natureza, com exceção dos que sejam destinados a habitação;
- d) Limitar ou racionalizar a utilização dos serviços públicos de transportes, comunicações, abastecimentos de água e energia, bem como o consumo de bens de primeira necessidade;
- e) Determinar a mobilização civil de indivíduos, por determinados períodos de tempo, por zonas de território ou por setores de atividade, colocando-os na dependência das autoridades competentes;
- f) Afetar meios financeiros especiais destinados a apoiar as entidades diretamente envolvidas na prestação de socorro e assistência aos sinistrados.

2 – Na escolha e na efetiva aplicação das medidas excecionais previstas no número anterior devem respeitar-se critérios de necessidade, proporcionalidade e adequação aos fins visados.

3 – A aplicação das medidas previstas nas alíneas b) e c) do n.º 1, quando os seus efeitos atinjam os direitos ou interesses de qualquer cidadão ou entidade privada, confere o direito a indemnização, a fixar em função dos prejuízos efetivamente produzidos.

Artigo 54.º

Planos de emergência

1 – Os planos de emergência são elaborados ou alterados de acordo com as diretivas emanadas da Comissão Nacional de Proteção Civil e estabelecerão, nomeadamente:

- a) A tipificação dos riscos;
- b) As medidas de prevenção a adotar;
- c) O inventário dos meios e recursos utilizáveis, em situação de acidente grave ou catástrofe;
- d) As normas de atuação dos organismos, serviços e estruturas, públicas ou privadas, com responsabilidades no domínio da proteção civil;
- e) Os critérios de mobilização e mecanismos de coordenação dos meios e recursos, públicos ou privados, utilizáveis;
- f) A estrutura operacional que há de garantir a unidade de direção e o controlo permanente da situação.

Artigo 55.º

Competências

1 – O Serviço Municipal de Proteção Civil de Viseu é dirigido pelo Presidente da Câmara Municipal, com faculdade de delegação no Vereador por si designado.

2 – Compete ao Serviço Municipal de Proteção Civil de Viseu, doravante designado por S.M.P.C.V., na sequência das competências determinadas pela lei em vigor e no âmbito dos seus poderes de planeamento, operações, prevenção e segurança:

- a) Garantir a funcionalidade e a eficácia do S.M.P.C.V. e estabelecer sistemas alternativos de execução das tarefas do S.M.P.C.V., em tempo normal e de crise;
- b) Elaborar o Plano Municipal de Emergência e respetivos planos setoriais, bem como garantir o seu desenvolvimento e atualização;
- c) Elaborar e propor projetos de regulamentação e segurança nas matérias relacionadas com a proteção civil;

- d) Coordenar o levantamento e sistematização dos meios e recursos de emergência existentes na área do concelho, bem como proceder à sua permanente atualização;
- e) Proceder à inventariação, catalogação e análise de riscos naturais, tecnológicos e da vida corrente, de forma a identificá-los, prevendo, quando possível, a sua ocorrência e avaliando e prevenindo as suas consequências;
- f) Estudar e divulgar formas adequadas de proteção de monumentos e de outros bens culturais, de instalações de serviços essenciais e dos edifícios em geral, assim como a preservação dos recursos naturais essenciais;
- g) Propor às entidades competentes a execução de medidas de segurança face aos riscos inventariados;
- h) Promover a investigação e análise técnica/científica na área da proteção civil;
- i) Coordenar o processo de reabilitação social de populações afetadas pelos acidentes;
- j) Levantar, organizar e gerir os Centros de Alojamento de Emergência;
- k) Divulgar, no âmbito da Proteção Civil, medidas preventivas, indicações e orientações sobre a iminência de catástrofes, procedimentos das populações para fazer face à situação e outros procedimentos a determinar pelo Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com poderes delegados para o efeito.

3 – No âmbito florestal, as competências do S.M.P.C.V. são exercidas pelo Gabinete Técnico Florestal que apoia a Comissão Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios (C.M.D.F.I.).

4 – Compete ainda ao S.M.P.C.V., no âmbito da informação pública e formação da população do Concelho:

- a) Elaborar planos prévios de intervenção, preparar e executar exercícios e simulacros, que contribuam para a eficácia de todas as entidades intervenientes nas ações de proteção civil;
- b) Realizar ações de sensibilização para as questões de segurança, preparando e organizando as populações face aos riscos e cenários previsíveis;
- c) Promover campanhas de divulgação sobre medidas preventivas, especificamente dirigidas a segmentos da população, sobre riscos e cenários previamente definidos;
- d) Assegurar a pesquisa, análise, seleção e difusão da documentação com importância para a proteção civil;

- e) Fomentar o voluntariado em proteção civil.
- 5 – São, também, competências do S.M.P.C.V., no âmbito da organização e funcionamento dos seus serviços e na gestão corrente:
- a) Executar e providenciar as tarefas inerentes à contabilidade do S.M.P.C.V.;
 - b) Executar as tarefas inerentes à receção, classificação e arquivo de documentos remetidos ao S.M.P.C.V.;
 - c) Assegurar uma adequada circulação de documentos pelos serviços internos do S.M.P.C.V. e efetuar a distribuição pelos demais serviços do Município.

Artigo 56.º

Composição orgânica

- 1 – O S.M.P.C.V. é dirigido pelo Presidente da Câmara Municipal, com a faculdade de delegação no Vereador por si designado.
- 2 – O S.M.P.C.V. tem a seguinte composição:
- 2.1. Presidente da Câmara Municipal;
 - 2.2. Vereadores, com poderes delegados (Planeamento/Operações/Prevenção e Segurança/Informação Pública);
 - 2.3. Comandante Operacional Municipal (C.O.M.), por inerência o Comandante do Corpo de Bombeiros Municipais;
 - 2.4. Chefe de Gabinete;
 - 2.5. Coordenador Geral do S.M.P.C.V.
 - 2.5.1. Técnico Superior em Engenharia Civil;
 - 2.5.2. Técnico Superior de Ação Social;
 - 2.5.3. Técnico Superior do Ambiente;
 - 2.5.4. Técnico Superior de Engenharia Mecânica;
 - 2.5.5. Técnico Superior de Informática;
 - 2.5.6. Técnico Superior/SIG
 - 2.4.7. Outros;
 - 2.6. Coordenadores Operacionais S.M.P.C.V.
 - 2.6.1. Encarregados da Câmara Municipal e Serviços Municipalizados de Água, Saneamento e Piscinas de Viseu.
- 3 – Ao Presidente do S.M.P.C.V. compete dirigir e coordenar o Serviço Municipal de Proteção Civil, em articulação com a Comissão Municipal de Proteção Civil, Comissão Municipal de Defesa da Floresta, apoiada pelo Gabinete Técnico Florestal, assim como

as entidades regionais competentes nesta matéria e ainda em colaboração com os agentes de proteção civil presentes no Concelho.

4 – O Vereador responsável pelas operações deve coadjuvar o Presidente do S.M.P.C.V., nomeadamente, substituindo-o nas suas ausências e impedimentos, sendo ainda responsável no que respeita ao dever de informação das populações em matéria de autoproteção e de colaboração com os agentes de proteção civil.

5 – O Vereador responsável pelo Planeamento deve coordenar a elaboração, atualização e implementação de todos os planos na área de proteção civil municipal.

6 – Ao Comandante Operacional Municipal compete, em especial

- a) Acompanhar, permanentemente, as operações de proteção e socorro que ocorram na área do Concelho;
- b) Promover a elaboração dos planos prévios de intervenção com vista à articulação de meios face a cenários previsíveis;
- c) Promover reuniões periódicas de trabalho sobre matérias de âmbito exclusivamente operacional, com os comandantes dos corpos de bombeiros;
- d) Dar parecer sobre o material mais adequado à intervenção operacional no respetivo Município;
- e) Comparecer no local do sinistro sempre que as circunstâncias o aconselhem;
- f) Assumir a coordenação das operações de socorro de âmbito municipal, nas situações previstas no plano de emergência municipal, bem como quando a dimensão do sinistro requeria o emprego de meios de mais de um corpo de bombeiros.

7 – O Chefe de Gabinete, com imediata e eficaz ligação ao Presidente da Câmara e aos seus órgãos da comunicação social, divulgará as informações mencionadas na alínea K) do n.º 1 do artigo 7.º.

8 – O Coordenador Geral do S.M.P.C.V.:

- a) Dirige o S.M.P.C.V., sendo que, a partir do alerta amarelo, tem de ter disponibilidade total, não podendo distanciar-se mais do que 15km do S.M.P.C.V.;
- b) Sem prejuízo do disposto na alínea anterior, o Coordenador Geral do S.M.P.C.V. tem por missão executar, sob orientação da Autoridade Municipal de Proteção Civil (Presidente do S.M.P.C.V.) as tarefas referidas no artigo 7.º, em estreita ligação com os diversos de proteção civil e unidades orgânicas da Câmara

Municipal, principalmente quando as operações de proteção civil envolvem mais do que uma entidade ou instituição.

9 – O/A Engenheiro/a Civil tem a incumbência de contribuir para o estudo das medidas adequadas de proteção das edificações referidas na alínea f) do n.º 1 do artigo 7.º

10 – O/A Técnico/a Superior de Ação Social tem a incumbência de colaborar no processo de reabilitação social e na organização dos centros de alojamento referidos nas alíneas i) e j) do n.º 1 do artigo 7.º.

11 – O/A Engenheiro/a do Ambiente tem a incumbência de contribuir para o estudo e implementação das medidas adequadas de proteção do ambiente.

12 – O/A Engenheiro/a Mecânico é responsável pela operacionalização dos meios mecanizados da Câmara Municipal.

13 – O responsável pelo SIG tem a incumbência de contribuir com todo o apoio técnico necessário ao desenvolvimento das ações de proteção civil.

14 – O Técnico Superior de Informática tem a incumbência de contribuir com todo o apoio técnico necessário ao desenvolvimento das ações de proteção civil.

15 – Os Coordenadores Operacionais:

- a) A partir do alerta amarelo, devem ter disponibilidade total, não podendo distanciar-se mais do que 15km do S.M.P.C.V.;
- b) Sem prejuízo do disposto na alínea anterior, independentemente do nível de alerta, sempre que os coordenadores operacionais forem solicitados para alguma ocorrência de proteção civil, mantém-se a obrigação de disponibilidade total;
- c) Devem disponibilizar os meios e recursos necessários, gerir as comunicações nas ações de proteção civil, planificar as operações de emergência e, sob a orientação do coordenador geral, coordenar as operações de proteção civil no terreno.

16 – Os Encarregados da Câmara Municipal gerem os seus recursos humanos e materiais nas operações de emergência, sob a orientação do coordenador geral e coordenadores operacionais.

17 – Os Encarregados dos S.M.A.S. gerem os seus recursos humanos e materiais nas operações de emergência, sob a orientação do coordenador geral e coordenadores operacionais.

18 – As Equipas da Câmara Municipal e dos S.M.A.S. executam as tarefas que lhe forem destinadas em operações de emergência, sob a orientação dos seus encarregados.

19 – O Presidente do S.M.P.C.V. poderá determinar a participação de outros funcionários ou agentes da Câmara Municipal no S.M.P.C.V..

Artigo 57.º

Requisitos dos Serviços Operacionais

1 – O Presidente do S.M.P.C.V.:

a) Deverá ser Presidente da Câmara Municipal.

2 – O Vereador responsável pelas operações:

b) Deverá ser Vereador da Câmara Municipal e possuir delegação de competências para a área de operações de proteção civil.

3 – O Vereador responsável pelo planeamento:

a) Deverá ser Vereador da Câmara Municipal e possuir delegação de competências para a área de planeamento de proteção civil.

4 – O Coordenador Geral do S.M.P.C.V.:

a) Deverá possuir formação em matérias relacionadas com a proteção civil ou ter desempenhado funções relevantes como agente de proteção civil;

b) Deverá possuir experiência, no mínimo de dois anos, na coordenação de Serviço Municipal de Proteção Civil;

c) Deverá possuir experiência, no mínimo de dois anos, na gestão de ocorrências de proteção civil.

5 – Os Coordenadores Operacionais:

a) Deverão possuir formação em matérias relacionadas com a proteção civil ou ter desempenhado funções relevantes como agente de proteção civil;

b) Deverão possuir experiência, no mínimo de dois anos, na gestão de ocorrências de proteção civil;

c) Deverão possuir experiência, no mínimo de dois anos, na gestão de planificação de operações de emergência;

d) Deverão possuir experiência, no mínimo de dois anos, em comunicações móveis terrestres;

e) Deverão possuir experiência, no mínimo de dois anos, na elaboração de planos de emergência.

Artigo 58.º

Reuniões

O S.M.P.C.V. reunirá sempre que a situação o justificar e poderá convocar a participação de representantes de entidades ou serviços externos, cujas atividades e áreas funcionais possam contribuir para as ações de proteção civil municipais.

Artigo 59.º

Níveis de Alerta do S.M.P.C.V.

1 – Fica definido que os níveis de alerta do S.M.P.C.V. são:

Níveis de Alerta	Situação	Ações
Verde	Rotina	Os membros do S.M.P.C.V. devem estar contactáveis
	↓	↓
Amarelo	<u>Possibilidade de</u> <u>ocorrência de Incidente</u> Grave	* O Coordenador Geral do S.M.P.C.V. fica em alerta, assumindo os contactos com os coordenadores operacionais e com as equipas do C.M.P.C.; * Os Coordenadores Operacionais são informados da possível ocorrência de incidente grave, ficando em alerta, contactáveis e num raio de 15km do gabinete do S.M.P.C.V.; * As Equipas da C.M.P.C. são informadas da possível ocorrência de incidente grave e ficam em alerta e
	↓	↓
Laranja	<u>Possibilidade de</u> <u>ocorrência de Acidente</u> Grave	* O Vereador Responsável pelas operações do S.M.P.C.V. assume a coordenação e, se necessário, convoca a C.M.P.C. para a sala da Proteção Civil no gabinete do S.M.P.C.V.; * Os Coordenadores do S.M.P.C.V. deslocam-se para o gabinete do S.M.P.C.V.; * Os responsáveis pelas diversas áreas ativam os seus meios para uma eventual operação.
	↓	↓
Vermelho	<u>Ocorrência de Acidente</u> Grave ou Catástrofe	* O Presidente do S.M.P.C.V. convoca a C.M.P.C., assumindo a sua coordenação nas operações de emergência; * Os responsáveis pelas diversas áreas mobilizam todos os meios disponíveis e necessários para uma intervenção no terreno.

CAPÍTULO III

Disposições finais e transitórias

Artigo 60º

UMTPCO

- 1 – A UMTPCO-Unidade de Missão para Tratamento dos Processos de Contraordenação é constituída por um número de grupos variável, em função das necessidades verificadas ao momento.
- 2 – Cada grupo é internamente coordenado funcionalmente por um jurista a designar.
- 3 – Os grupos constituídos dependem tecnicamente da DCJC, do ponto de vista jurídico e do Serviço de Fiscalização/DRHFM, do ponto de vista administrativo.
- 4 – A UMTPCO, funcionalmente, integra-se na Equipa Multidisciplinar de Segurança e Ordem Pública, reportando, hierarquicamente, no nível da Unidade Estratégica Virtual, à DCJC, no que respeita aos juristas e ao DRHFM, no que respeita ao Serviço de Fiscalização.

Artigo 61.º

Estruturas Projeto

- 1 – A organização municipal integra, ainda, as seguintes Estruturas Projeto:
 - Gabinete Técnico Florestal;
 - Gabinete da Cidade;
 - C.M.I.A.;
 - Museu do Quartzo;
 - Museu de Várzea de Calde;
 - Casa do Miradouro (Museu José Coelho);
 - Casa da Ribeira;
 - Pórtico;
 - Escadinhas de Sto. Agostinho;
 - Espaço Internet;
 - Museu Almeida Moreira;
 - Quinta da Cruz;
 - Sinagoga;
 - Multiusos.

2 – A instalação das referidas estruturas, hoje, de natureza transitória, tem obedecido a implementação gradual, considerando o respetivo impacto administrativo, financeiro e técnico, ainda que visando a consolidação sustentada das mesmas.

3 – Manter-se-ão nos termos descritos, em cumprimento das exigências e restrições decorrentes dos orçamentos da administração central e autárquica.

Artigo 62º

Interpretação

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