

Assembleia Municipal de Vila Real
Data: 23 / 09 / 2016
N.º 54 Proc.º n.º
Resp. of. n.º

22 DE SETEMBRO DE 2016



INFORMAÇÃO N.º 4 | 2016

INFORMAÇÃO DO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL
Assembleia Municipal de 30 de setembro de 2016

A handwritten signature in blue ink, located in the bottom right corner of the page. The signature is stylized and appears to be the name of the President of the Municipal Chamber.



Mensagem Inicial

Adiante se remete a informação à Assembleia Municipal nos termos da alínea y) do n.º 1, do artigo 35º, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro. Estabelece esse artigo que deverá a Assembleia Municipal apreciar uma informação escrita do Presidente da Câmara Municipal acerca da atividade desta e da situação financeira do município.

Para além das atividades descritas no presente documento, muitas outras foram acontecendo ao longo do período em análise. Algumas estão vertidas nas Atas do Executivo Municipal, outras correspondem à agenda diária do Presidente de Câmara ou dos Vereadores do Executivo Municipal, e outras ainda dizem respeito às intencções do dia-a-dia. O Executivo Municipal e eu próprio estaremos sempre disponíveis para esclarecer qualquer dúvida ou omissão que seja considerada pertinente.

Vila Real, 22 de setembro de 2016

O Presidente de Câmara Municipal

(Rui Santos)



ÍNDICE

MENSAGEM INICIAL – pág. 1

ÍNDICE – pág. 2

DAF - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO – pág. 3

DPGT - DEPARTAMENTO DE PLANEAMENTO E GESTÃO DO TERRITÓRIO – pág. 23

DIVISÃO DE PLANEAMENTO E GESTÃO URBANÍSTICA – pág. 23

DIVISÃO DE EQUIPAMENTOS E INFRAESTRUTURAS – pág. 24

SERVIÇO DE AMBIENTE E MOBILIDADE – pág. 40

UNIDADES ORGÂNICAS NÃO INTEGRADAS EM UNIDADES ORGÂNICAS NUCLEARES – pág. 43

DIVISÃO DE AÇÃO SOCIAL E SAÚDE – pág. 43

DIVISÃO DE EDUCAÇÃO DESPORTO E JUVENTUDE – pág. 48

- Serviço de Educação e Ensino – pág. 48
- Serviço de Desporto – pág. 51
- Serviço da Juventude – pág. 55
- Serviço de Animação e Turismo – pág. 57
- Serviço de Cultura – pág. 49

EQUIPAMENTOS CULTURAIS – pág. 58

- Grémio Literário Vila-Realense – pág. 59
- Museu de Arqueologia e Numismática - 59
- Museu da Vila Velha – pág. 60
- Biblioteca Municipal de Vila Real – pág. 61
- Teatro Municipal de Vila Real – pág. 64
- Museu do Som e da Imagem – pág. 67
- Arquivo Municipal de Vila Real – pág. 68

OUTROS EQUIPAMENTOS E SERVIÇOS – pág. 71

ANEXOS – 76



INFORMAÇÃO DO PRESIDENTE DA CÂMARA À ASSEMBLEIA MUNICIPAL DE 30/09/2016

DAF - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO PERÍODO: 1 de junho a 31 de agosto 2016

Das atividades desenvolvidas pelo DAF, no âmbito das suas competências legais destacam-se as seguintes, no período assinalado:

1. Núcleo de Atas, Expediente e Arquivo

Asseguram o apoio logístico e garantem os procedimentos administrativos essenciais às reuniões do executivo municipal, nomeadamente no que se refere à recolha do expediente para a ordem de trabalhos, convocatórias, e distribuição atempada documentação de suporte às reuniões, bem como o apoio na elaboração das atas e a publicidade das mesmas. Processam as senhas de presença dos vereadores. Emitem certidões, autenticações, editais e organizam, registam e digitalizam a correspondência recebida das diferentes unidades orgânicas, bem como efetuam a verificação da correspondência expedida, assegurando a gestão do correio eletrónico do Município.

No período em análise destaca-se a seguinte informação:

Correspondência	junho	julho	agosto	Total
Recebida	1097	1063	632	2792
Expedida	866	1403	956	3225
Correio Normal Nacional	2109	1244	1473	4826
Correio Normal Internacional				
Encomenda Postal	1	1		2
Correio Registado em Mão Nacional	504	162	106	
Correio Registado em Mão Internacional	4	2	4	10
Correio Registado Simples	208	230	125	563
DM (Direct Mail) - Correio Publicitário		828		828
Emails recebidos	2025	2152	1534	5711
Outros Documentos				
Edtais afixados	3	3	3	6

Reuniões da Câmara Municipal	junho	julho	agosto	Total	Local
Ordinárias	2	2	1	5	CM
Ordinárias Públicas Descentralizadas	1			1	Junta Freguesia Mondrões

Neste período o nº de chamadas telefónicas da rede fixa foram os seguintes:

Chamadas	Junho	Julho	Agosto	Total
Recebidas	2 040	1 726	614	4 380
Efetuadas	1 303	1 120	857	3 280
Total	3 343		1 471	7 660



2. Serviços Gerais

Assegurar a prestação dos serviços de telefonista, reprografia, portaria, e limpeza das instalações.

Durante os meses em análise, nas 30 fotocopiadoras distribuídas pelos edifícios onde funcionam serviços municipais, foram tiradas as seguintes fotocópias:

Fotocopiadoras	Junho	Julho	Agosto	Total
A4 a preto e branco	63 004	52 269	50 986	166 259
A4 a cores	66 859	38 556	28 692	134 107
A3 a preto e branco	388	338	312	1 038
A3 a cores	843	849	357	2 049
Total	131 094	92 012	80 347	303 453

3. Núcleo de Arquivo Intermédio

Estes serviços são responsáveis pela organização, gestão e tratamento da documentação municipal no arquivo corrente e intermédio do edifício municipal, procedendo à seleção e eliminação de documentação, ou conservação definitiva, nos termos da lei.

No período em análise destaca-se a seguinte informação:

- Pesquisa e análise de documentação arquivística.
- Incorporação de 11 OP. (2009, 2011 e 2012) – Contabilidade e Reincorporação de 5Pt. da Merval.
- Elaboração de documento para registo de cartões e renovações de feirantes.
- Registo de 131 cartões e renovações de feirantes.
- Elaboração de documento para registo de inventário das revistas e boletins municipais.
- Registo de 75 Boletins Municipais (1995 a 2015); 1 Informar (1998); 13 Newsletters (2010 a 2013); 22 Revistas Municipais (1997 a 2008) e 35 Vida Municipal (1989 a 1993).
- Elaboração de documento para registo de inventário da Toponímia e Nº de Polícia.
- Análise, seleção, organização e 347 registos da Toponímia de Vila Real (Ruas, Deliberações da CMVR, Atas da Comissão de Toponímia, Editais e descrição dos arruamentos).
- Elaboração de relação de atas da CMVR (1946 a 1989) para solicitar ao AMVR, para complementar os registos de toponímia.
- Pesquisa de editais do DTT entre os anos de 1997 a 2000 para complemento dos registos de toponímia.
- Análise e seleção de documentação do Gabinete de Relações Públicas.
- Transferência de 16 Pt (1.44ml) revistas e boletins municipais (10Pt) e cópias de atas da CMVR (6Pt) do Gabinete de Relações Públicas.
- Pesquisa documental – 9 registos de ciclomotores - NAC; 1 Proc. Individual; 1 Estágios Profissionais – Pessoal, 5 Protocolos; 1 Ata – Património; 1 Contrato Avulso – Contratação Pública; Diversas Ruas – Toponímia; Projeto de Remodelação do Mercado Municipal – DEI; Corresp. Expedida 2008 (554 docs.) – Biblioteca; 1 Ata – Expediente-DAF; 1 Ata; 4 Protocolos – Contabilidade.
- Análise, avaliação e seleção de diversa documentação existente no armazém (7Cx).



- Transferência interna – 51Pt (4,59ml) do Aprovisionamento para o armazém – Notas de Encomenda 2013 e 2014, Guia interna nº 11/2016.
- Organização da documentação do Aprovisionamento 2015 e 2016 na Secção.
- Transferência interna – 11Pt (1,10ml) da Secção de Obras para o ArqIntCMVR – Guias de receita triplicados 1998 a 2001, Guia interna nº 12/2016.
- Transferência interna – 8Pt e 1Doss. (0,67ml) da Toponímia e Nº de polícia para o ArqIntCMVR – 1957 a 2015, Guia interna nº 13 e 14/2016.
- Transferência interna – 11Cxs. Levantamento de IMI para o ArqIntCMVR, Guia interna nº 15/2016.
- Apresentação de projeto para a instalação do Arquivo Intermédio no edifício municipal dos serviços urbanos.
- Participação em reunião com a empresa ITEN – Soluções para Arquivo.
- Início da organização dos recortes de imprensa da CMVR.
- Registo e descrição de 18 Protocolos (2010 e 2016), digitalização de 24 imgs. (2 Protocolos), descrição, indexação e controlo de qualidade das mesmas e impressão das folhas de rosto e atualização dos índices.
- Transferência e eliminação de 38Pt. do armazém, documentação do Aprovisionamento para eliminar, correspondente ao auto de eliminação nº2/2016.
- Conferência de 43.326 documentos e registo de falhas referentes à correspondência expedida de 2009 (19.072) 2010 (17.054) e 2011 (7.200), higienização, seu acondicionamento em caixas de acid free, elaboração do inventário e etiquetas.
- Eliminação por trituração de cópias da documentação diversa.
- Participação das duas funcionárias na 2ª parte da Formação “Suporte Básico de Vida” na Escola de Enfermagem de Vila Real.
- Participação nas Jornadas “Ibero-Americanas de Arquivos Municipais”, na Fundação Calouste Gulbenkian, em Lisboa.

4. Gabinete de Apoio ao Cidadão

Estes serviços asseguram o atendimento genérico de munícipes, com exceção do atendimento especificamente atribuído aos outros serviços

No período em análise destaca-se a seguinte informação:

- Foram atendidos e registados **2 211** munícipes no Gabinete de Atendimento ao Cidadão, variando o tempo de atendimento entre 10 m e 30 m, assim discriminados:

Indicadores GAC - 2016	Junho	Julho	Agosto	Total	%
Atendimento Geral					
Mera Comunicação de funcionamento de Alojamento local	1	1	1	3	
Mera Comunicação Instalação/Modificação/Alteração de estabelecimentos				0	
Licença Especial de Ruído	20	30	40	90	
Gestão de Cemitérios:				0	
Licença de Revestimento de Sepultura	2	1	3	6	
Concessão de terrenos		1	6	7	
Licenças de Táxi	2	1		3	
Emissão Certificados cidadãos da U.E.		5		5	



Mera comunicação ocupação do espaço público	6	2	3	11	
Licença provas/manifestação desportivo	6	8	5	19	
Componente de Apoio à Família (Educação)	171	60	132	363	
Autorização Utilização de Fogo Artificio/Artefactos Pirotécnicos		32	10	42	
Sub-Total	208	141	200	549	25%
Urbanismo					
Pedidos de licenciamento obras de edificação	18	18	18	54	
Pedidos de emissão de Alvará de Construção	20	19	21	60	
Pedidos de comunicação prévia de obras de edificação	2		2	4	
Pedidos aprovação projetos de Especialidade	20	14	14	48	
Pedidos de Informação Prévia	1	3	2	6	
Pedidos de Juncão Elementos	92	60	79	231	
Pedidos de Inspeção de Elevadores	3	53	20	76	
Pedido de Prorrogação do alvará de construção	7	3	3	13	
Pedidos de emissão de alvará de autorização de utilização	8	21	15	44	
Pedidos de comunicação para a realização de obras de escassa relevância urbanística	30	44	49	123	
Emissão de Alvará de licença de construção de edificação	12	11	15	38	
Emissão de Alvará de autorização de utilização	14	14	10	38	
Emissão de documento da aceitação da comunicação prévia		3	1	4	
Pedidos de emissão de certidões	72	46	73	191	
Sub-Total	299	309	322	930	42%
Outros (Ação Social e Educação)	340	160	232	732	33%
Total	847	610	754	2 211	100%

5. Recursos Humanos

Estes serviços são responsáveis pela gestão do cadastro dos trabalhadores municipais, processamento de remunerações e abonos, controlo de assiduidade/pontualidade, acidentes de trabalho, despesas de saúde, controle dos rendimentos e atribuição das prestações familiares, registo de horas extraordinárias e ajudas de custo e respetivo processamento. Promovem ainda as iniciativas para assegurar avaliação de desempenho, a formação profissional e a Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho dos trabalhadores municipais.

No período em análise destaca-se a seguinte informação:

- **O nº de trabalhadores** do município, em 31 de agosto de 2016, era de 341. Não estão incluídos 6 trabalhadores que se encontram fora da autarquia em regime de mobilidade, licença sem remuneração e comissão de serviço em entidade pública.
- **ADSE:**
A evolução dos titulares e familiares na ADSE é a seguinte:

Meses	Nº Titulares	Familiares	Total
Agosto/16	336	210	546



➤ **Procedimentos concursais:**

- Realizaram-se procedimentos administrativos dos concursos a decorrer com vista à constituição de vínculos de emprego público por tempo indeterminado.

➤ **Formação:**

Carreiras	jun/16			jul/16		
	Nº Trab.	Nº Horas Formação	Valor	Nº Trab.	Nº Horas Formação	Valor
Dirigentes	2	21	532 €			
Técnicos Superiores	11	138	1 319 €	4	37	815 €
Assistentes Técnicos	1	21	0 €			
Total	14	180	1 851 €	4	37	815 €

➤ **Medicina no trabalho:**

- Início dos exames complementares de diagnóstico e consultas de medicina no trabalho. Neste período já se desenvolveram participaram no processo:

Carreiras	Junho e julho 2016
Técnicos Superiores	2
Assistentes Técnicos	1
Assistentes Operacionais	10
Total	13



➤ **Absentismo:**

- Apresenta-se no mapa seguinte a tipologia das faltas:

Tipo de Faltas	junho		julho		agosto	
	nº trab.	nº dias	nº trab.	nº dias	nº trab.	nº dias
TRABALHADOR ESTUDANTE	4	9	4	4	4	
LICENÇA PARENTAL	1	21	1	22	1	
LICENÇA PARENTAL(CRSS)	2	27	2	22	2	23
JUNTA MEDICA	8	151	8	136	8	94
INTERNAMENTO	1	4	1		1	6
GRAVIDEZ RISCO(CRSS)	1	21	1	22	1	23
FALECIMENTO FAMILIAR	3	8	3		3	3
DOENÇA ATÉ 30 DIAS	3	23	3	51	3	61
DOENÇA ALÉM 30 DIAS	1	8	1	16	1	18
DIAS ÚTEIS		20		21		22
CONTINUAÇÃO DE DOENÇA ATÉ 30 DIAS	1	15	1	6	1	
CONSULTAS MÉDICAS	38	87	38	78	38	7
CASAMENTO				28		
BOMBEIROS	1	1	1	1	1	5
BAIXA	5	56	5	64	5	70
ASSISÊNCIA FAMILIAR	2	8	2		2	
ACTIVIDADE SINDICAL	5	19	5	28	5	7
ACOMPANHAMENTO CONSULTAS	17	37	17	28	17	5
Total Faltas		515		527		344
Taxa Absentismo		7,6%		7,4%		4,6%



6. Contratação Pública

Estes serviços asseguram a abertura de todos os concursos de empreitadas de obras públicas, aquisição de bens e serviços, bem como todos os procedimentos daí decorrentes, nomeadamente a celebração dos contratos, visto prévio do Tribunal de Contas, etc. Gerem a plataforma eletrónica de contratação pública VortalGOV e asseguram a publicitação de todas as adjudicações, por concurso público ou ajustes diretos regime normais, no site do município e Portal "BASE.GOV".

No período em análise destaca-se a seguinte informação:

Procedimentos	jun/16		jul/16		ago/16	
	Nº	Valor	Nº	Valor	Nº	Valor
Aquisição Serviços						
Ajuste Direto-regime simplificado (menos € 5000)	127	55 985,31	160	101 883,77	95	34 195,16
Ajuste Direto-regime normal (entre € 5000 e € 75 000)	6	160 385,00 €	6	390 700,00 €	2	16 100,00 €
Concurso Público	0	-	0	-	0	
Aquisição de Bens						
Ajuste Direto-regime simplificado (menos € 5000)	165	43 224,33	335	54 541,58	42	23 725,65
Ajuste Direto-regime normal (entre € 5000 e € 75 000)	3	27 240,00 €	8	146 141,19 €	2	18 629,44 €
Concurso Público	0	-	1	54 780,00 €	0	
Empreitadas						
Ajuste Direto-regime normal	2	9 980,00 €	4	176 648,32 €	8	158 352,00 €
Concurso Público	0	-	1	231 321,50 €	0	
Publicação das Adjudicações no Portal Basegov						
Ajuste Direto-regime simplificado (menos € 5000)	8	6 592,84	57	43 310,07	0	0,00
Ajuste Direto-regime normal (entre € 5000 e € 75 000)	11	162 365,00 €	11	195 709,69 €	8	109 420,84 €
Concurso Público	0	-	0	-	0	
Contratos Escritos	14	736 052,70 €	5	385 489,99 €	4	240 841,46 €