

1 técnico superior (área de Estudos Europeus): 1.º Carla Cristina Moura Soares 16,04 valores.

1 técnico superior (área de Ciências Económico Empresariais): 1.º Sofia Alexandra de Moura Baltazar 12,62 valores.

Nos termos do artigo 39.º, n.º 3 do mesmo Diploma, da homologação da lista de ordenação final pode ser interposto recurso hierárquico ou tutelar.

19 de dezembro de 2013. — O Presidente da Câmara, *Dr. Guilherme Pinto*.

307483472

Aviso n.º 232/2014

Dr. Guilherme Manuel Lopes Pinto, Presidente da Câmara Municipal de Matosinhos, faz público que:

Por despacho de 18/12/2013, do Vereador do Pelouro dos Recursos Humanos, com competências delegadas, *Prof. António Correia Pinto*, foi determinado celebrar contratos de trabalho por tempo indeterminado para o exercício de funções públicas na carreira e categoria de Técnico Superior (área de Estudos Europeus) com *Carla Cristina Moura Soares* e de Técnico Superior (área de Ciências Económico Empresariais) com *Sofia Alexandra de Moura Baltazar*, para a 2.ª posição remuneratória, nível 15 da tabela única, com efeitos a partir de 19/12/2013. As trabalhadoras ficarão sujeitas a um período experimental, de 180 dias, nos termos do artigo 21.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, e do artigo 76.º da Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, conjugado com o artigo 1.º do Regulamento de extensão n.º 1-A/2010, de 2 de março.

20 de dezembro de 2013. — O Presidente da Câmara, *Dr. Guilherme Pinto*.

307489548

MUNICÍPIO DE OVAR

Aviso n.º 233/2014

Através do aviso n.º 10787/2013, publicado no *Diário da República*, n.º 167, a 30 de agosto de 2013, na Bolsa de Emprego Público com o Código OE201308/0255, a 02 de setembro de 2013, no Jornal “O Público”, edição de 02 de setembro de 2013 e ainda na página eletrónica da Autarquia, foi aberto o procedimento concursal com vista ao provimento do cargo de direção intermédia de 3.º grau — Serviço Administrativo e de Atendimento.

Assim nos termos do disposto no n.º 11 do artigo 21.º, da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, com a redação introduzida pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, aplicável à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, faz-se público que foi designado para o cargo de direção intermédia de 3.º grau, o licenciado *Mário Rui Almeida Barata*, técnico superior do mapa de pessoal desta Câmara, cujo conteúdo se transcreve:

“Na sequência do procedimento concursal para provimento do cargo de direção intermédia de 3.º grau — Serviço Administrativo e de Atendimento, o júri considerou que o candidato *Mário Rui Almeida Barata* reúne condições, no que respeita à qualidade da experiência profissional, às competências técnicas e à aptidão para o exercício do cargo a prover, na sequência da aplicação dos métodos de seleção.

Nestes termos, e concordando com a proposta de designação, determino, no uso da competência que me é conferida pela alínea *a*) do n.º 2 do artigo 35.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e pelo n.º 9 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada e republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, aplicada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, a designação do licenciado *Mário Rui Almeida Barata*, técnico superior do mapa de pessoal do Município de Ovar, para exercer o cargo de direção intermédia de 3.º grau, em comissão de serviço, pelo período de três anos, com início a de 01 de janeiro de 2014 e término a 31 de dezembro de 2016.”

Nota curricular do candidato designado

Nome: Mário Rui Almeida Barata

Data de nascimento: 19/08/1966

Formação Académica: Licenciatura em Administração Regional e Autárquica

Experiência Profissional:

Iniciou funções como Técnico Superior de gestão autárquica 1.ª classe na Câmara Municipal de Ovar a 20 de agosto de 2001;

Exerceu funções como Chefe da Divisão Administrativa e de Atendimento, na Câmara Municipal de Ovar, em regime de gestão corrente entre 1 de janeiro de 2009 e 31 de março de 2009;

Exerceu funções como Chefe da Divisão Administrativa e de Atendimento, na Câmara Municipal de Ovar, em regime de substituição entre 1 de abril de 2009 e 31 de dezembro de 2012;

Exerce desde 01 de janeiro de 2013, funções de Técnico Superior no Serviço Administrativo e Atendimento da Câmara Municipal de Ovar.

Formação Profissional Relevante:

“Implementação de um SGQ de Acordo com os Requisitos da Norma NP EN ISO 9001:2008”; “Seminário: Licenciamento Zero”; “Liderança — Motivação, organização e gestão de coordenadores e chefias”; “Recursos Humanos — processos de recrutamento, seleção e admissão”; “Tramitação de Procedimentos Concursais”; “Condução de Entrevistas de Avaliação de Competências”; “Formação na Plataforma eletrónica de gestão e tramitação documental”; “Formação na Plataforma eletrónica de contratação pública”; “Novo Código dos Contratos Públicos”; “Microsoft Visio 2003 — Operação”; “Infopath — Completo”; “Novas competências das Autarquias Locais: Taxas e Licenças”; “DIQUAL Sistemas de Informação”; “Taxas e Licenças I”; “Sistema de Gestão Documental”; “Auditoria Interna e Financeira”; “Curso de Legislação da Administração Local”; “Curso de Excel — Avançado”; “Curso de Gestão de Recursos Humanos”.

19 de dezembro de 2013. — O Presidente da Câmara Municipal, *Salvador Malheiro Ferreira Silva*.

307488851

MUNICÍPIO DA PÓVOA DE LANHOSO

Despacho n.º 294/2014

Manuel José Torcato Soares Baptista, Presidente da Câmara Municipal da Póvoa de Lanhoso, torna público que a Assembleia Municipal nas suas sessões ordinárias realizadas em 13 e 16 de dezembro, aprovou o seguinte:

Regulamento de organização dos serviços municipais, estrutura e competências

Preâmbulo

A Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, estabelece que os municípios devem aprovar a adequação das suas estruturas orgânicas, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, nomeadamente, a reorganização dos serviços.

Impondo-se, agora, a reestruturação da estrutura/organização dos serviços municipais da Câmara Municipal da Póvoa de Lanhoso, através do “Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, Estrutura e Competências”.

A consolidação da autonomia do poder Local nas últimas décadas, traduzida na descentralização de atribuições, em diversos domínios, para as Autarquias Locais, pressupõe uma organização dos serviços autárquicos em moldes que lhes permitam dar uma melhor resposta às solicitações decorrentes das suas novas atribuições e competências.

Nos termos dos referidos diplomas legais compete à Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, a aprovação do modelo de estrutura orgânica, definindo o número máximo de unidades orgânicas flexíveis e subunidades orgânicas.

O Município da Póvoa de Lanhoso tem como uma das suas prioridades estratégicas promover a modernização da administração municipal como elemento fundamental para uma governação autárquica qualificada e para uma maior eficiência na prestação dos serviços aos cidadãos.

É objetivo do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais promover uma administração municipal mais eficiente e moderna, que contribua para a melhoria das condições de exercício da missão e das atribuições do Município.

O presente regulamento é elaborado nos termos do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, da alínea *k*) do n.º 1 do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 setembro, e do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, conjugado com a Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

CAPÍTULO I

Âmbito, objetivos, princípios e normas de atuação dos serviços municipais

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

1 — O presente regulamento define os objetivos, a organização e os níveis de atuação dos serviços da Câmara Municipal da Póvoa de

Lanhoso, bem como os princípios que os regem, e estabelece os níveis de hierarquia que articulam aqueles serviços municipais e o respetivo funcionamento.

2 — O presente regulamento aplica-se a todos os serviços da Câmara Municipal.

Artigo 2.º

Da superintendência e coordenação geral dos serviços

A superintendência e a coordenação geral dos serviços municipais competem ao Presidente da Câmara Municipal, nos termos da legislação em vigor, garantindo, através da implementação das medidas que se tornem necessárias, a sua correta atuação, na prossecução das atribuições que lhes são cometidas, assim como na realização dos objetivos enunciados no artigo 3.º, e promovendo um constante controlo e avaliação do desempenho e melhoria das estruturas e métodos de trabalho, de modo a aproximar a administração dos cidadãos em geral e dos municípios em particular.

Artigo 3.º

Objetivos

No desempenho das funções em que ficam investidos por força deste regulamento e daquelas que, posteriormente, lhes forem atribuídas, os serviços municipais devem subordinar-se, designadamente, aos seguintes objetivos:

- a) Obtenção de índices, sempre crescentes, de melhoria da qualidade da prestação de serviços às populações, por forma a assegurar a defesa dos seus legítimos direitos e a satisfação das suas necessidades face à autarquia;
- b) Prossecução do interesse público, no respeito pelos direitos dos cidadãos, observando -se os princípios da eficiência, desburocratização e da administração aberta, permitindo e incentivando a participação dos cidadãos;
- c) Utilização racional, eficiente e eficaz dos recursos disponíveis;
- d) Responsabilização, motivação e valorização profissional dos seus funcionários;
- e) Aumento do prestígio e dignificação da administração local.

Artigo 4.º

Princípios gerais de gestão dos serviços

No desempenho das suas atribuições e competências, os serviços municipais funcionam subordinados aos seguintes princípios:

- a) Planeamento;
- b) Coordenação e cooperação;
- c) Controlo e responsabilização;
- d) Qualidade, inovação e modernização;
- e) Gestão por objetivos.

Artigo 5.º

Princípio do Planeamento

1 — A ação dos serviços municipais será referenciada ao planeamento geral e este, por sua vez, à planificação estratégica, todos definidos pelos órgãos autárquicos em conformidade com a legislação em vigor.

2 — Na elaboração dos elementos de planeamento e programação devem colaborar todos os serviços municipais promovendo a recolha e registo de toda a informação que permita não só uma melhor definição de prioridades das ações, bem como uma adequada realização física e financeira.

3 — Para além do controlo exercido pela direção política do município, os serviços devem criar os seus próprios mecanismos de acompanhamento da execução do plano, elaborando relatórios anuais sobre os níveis de execução atingidos, os resultados das ações concluídas e os bloqueamentos constatados.

4 — São considerados instrumentos de planeamento, programação e controlo, sem prejuízo de outros que venham a ser definidos, os seguintes:

- a) Plano Diretor Municipal;
- b) Planos anuais e plurianuais de investimento;
- c) Orçamentos anuais e plurianuais;
- d) Relatórios de atividades;
- e) Relatórios de Balanced Score-Card (SIADAP);
- f) Outros Planos Municipais de Ordenamento do Território.

Artigo 6.º

Princípio da coordenação e da cooperação

1 — As atividades dos serviços municipais, especialmente aquelas que se referem à execução dos planos e programas de atividades, serão objeto de coordenação aos diferentes níveis.

2 — A coordenação entre serviços deverá ser assegurada de modo regular e sistemático, em reuniões de coordenação geral, a realizar periodicamente, podendo também, ser decidida a criação de grupos de trabalho, com objetivos definidos e que envolvam a ação conjunta de diferentes divisões.

3 — Cabe aos titulares de cargos de direção realizar reuniões de trabalho para estudo e discussão de propostas de ações concertadas.

4 — Os responsáveis pelos serviços municipais devem dar conhecimento das propostas de trabalho à direção política com vista à sua alteração, caso a caso.

Artigo 7.º

Princípio do controlo e da responsabilização

1 — O controlo deverá assumir-se como uma atividade permanente consistindo na comparação dos resultados obtidos com os objetivos previamente fixados, no relacionamento dos meios e dos métodos usados com os resultados, e análise dos meios e dos métodos em função dos objetivos.

2 — O controlo, implicando o estabelecimento de uma relação social entre controlador e controlado, deverá constituir uma via de esclarecimento dos serviços municipais e deverá ser levado a cabo por todos os trabalhadores, servindo a respetiva cadeia hierárquica.

3 — Os cargos de direção intermédia, devem assumir um papel relevante em todo o processo de gestão autárquica, cabendo-lhes responsabilidades técnicas, de gestão e de liderança.

Artigo 8.º

Princípio da qualidade, da inovação e da modernização

Os responsáveis pelos serviços devem promover a qualidade, a inovação e a modernização, através da contínua introdução de soluções que permitam a racionalização, desburocratização e o aumento da produtividade, que conduzam à elevação da qualidade dos serviços prestados à população.

Artigo 9.º

Princípio da gestão por objetivos

A gestão por objetivos deve pautar pelo enfoque na definição estratégica de índices de desempenho, bem como nos resultados a atingir, no uso racional e eficaz dos recursos disponíveis, com base nas orientações definidas nos instrumentos fundamentais do planeamento municipal.

Artigo 10.º

Dever de informação

1 — Os trabalhadores têm o dever de conhecer as decisões e deliberações, tomadas pelos órgãos do município nos assuntos referentes às competências das unidades orgânicas em que se integram.

2 — Aos titulares dos cargos de direção, compete instituir as formas mais adequadas de divulgar as deliberações e decisões dos órgãos do município

CAPÍTULO II

Enquadramento, estrutura e competências dos serviços

Artigo 11.º

Enquadramento das estruturas formais

1 — O enquadramento institucional obedecerá a uma estrutura de nível político-estratégico, sob a responsabilidade direta do executivo e mediante o contributo das divisões municipais, na conceção e materialização das grandes orientações, e de nível operacional, sob a responsabilidade das divisões que concretizam as orientações político-estratégicas.

2 — Os serviços organizam-se de acordo com as categorias de unidades orgânicas de caráter permanente:

a) Gabinetes, unidades de apoio aos órgãos municipais de acordo com a natureza e especificidade do serviço, com nível hierárquico a definir, de acordo com a natureza e especificidade do serviço;

b) Divisões, unidades operacionais ou instrumentais de gestão das áreas específicas de atuação do Município, integradas na organização, dirigidas por chefes de divisões.

Artigo 12.º

Enquadramento das estruturas informais

1 — As estruturas informais organizam -se, no âmbito do apoio à gestão e atividades operativas, em setores, áreas e núcleos.

2 — Cada estrutura informal poderá dispor de um regulamento de organização e de funcionamento próprio, aprovado pelo Presidente da Câmara.

3 — Tais regulamentos devem refletir as tarefas permanentes de cada estrutura e privilegiar formas de organização flexíveis, por objetivos, em consonância com os planos de atividades anuais.

4 — Os coordenadores/responsáveis destas estruturas informais são designados pelo Presidente da Câmara sob proposta dos dirigentes dos respetivos serviços.

5 — Sempre que esteja em causa a realização de objetivos de natureza multidisciplinar e temporária, ou a criação e desenvolvimento de determinados projetos de extrema complexidade, para cuja consecução seja necessária a intervenção simultânea de diversas unidades orgânicas da Câmara Municipal, ou a criação de determinado serviço administrativo, respetivamente, podem ser constituídos, por despacho do Presidente da Câmara, grupos ou unidades de projeto.

6 — O despacho de constituição, do Presidente da Câmara Municipal, deverá fixar o âmbito das funções cometidas à estrutura orgânica criada, bem como a sua composição e tipo de chefia ou de coordenação, e estabelecer os objetivos a prosseguir e a respetiva calendarização.

Artigo 13.º

Estrutura geral dos serviços

Para prossecução das suas atribuições, a Câmara Municipal da Póvoa de Lanhoso dispõe, segundo o organograma que consta do anexo I, os seguintes Serviços Municipais:

1 — Serviços e Gabinetes a depender diretamente da Presidência:

Gabinete de Apoio à Presidência
Conselhos Municipais
Gabinete de Comunicação
Gabinete Municipal de Proteção Civil
Comandante Operacional Municipal
Gabinete de Fundos Comunitários

2 — Serviços de Apoio Técnico e Instrumental:

Divisão de Gestão Administrativa:
Administração Geral
Gabinete de Qualidade (inclui o Sistema de Gestão da Qualidade e Auditorias)
Apoio aos Órgãos Autárquicos
Recursos Humanos e Formação
Aprovisionamento e Contratação Pública
Apoio Jurídico e Fiscalização
Serviços de Apoio Informático
Arquivo Municipal

Divisão de Gestão Financeira e Patrimonial:

Tesouraria
Contabilidade
Património

Divisão de Obras Municipais e Ambiente:

Obras Municipais
Serviços Urbanos
Ambiente e Recursos Naturais
Serviços Técnicos Florestais
Serviço de Veterinária Municipal

Divisão de Educação, Cultura e Ação Social:

Ação Social e Saúde Pública
Educação, Juventude, Desporto e Associativismo
Cultura e Equipamentos Culturais
Serviços de Turismo

Divisão de Gestão Urbanística e Planeamento:

Gestão Urbanística e Planeamento
Projetos de Arquitetura e de Engenharia

Artigo 14.º

Competências e funções comuns dos serviços

1 — São competências e funções de todos os serviços municipais, genericamente:

a) Elaborar e submeter a aprovação superior projetos de normas e circulares que julgarem necessárias ao correto exercício das suas funções;

b) Assegurar a correta execução das tarefas dentro dos prazos determinados;

c) Remeter ao arquivo geral, nos prazos regulamentares, os documentos e processos e manter organizados e atualizados os arquivos setoriais;

d) Assegurar a execução das deliberações da Assembleia Municipal e da Câmara Municipal, os despachos do Presidente da Câmara, bem como dos Vereadores ou dos Dirigentes com poderes delegados, em matéria dos respetivos serviços;

e) Assegurar a interligação necessária entre os diferentes serviços, bem como a circulação de informação, com vista ao bom funcionamento dos serviços;

f) Observar pormenorizadamente a disciplina legal ou regulamentar dos procedimentos administrativos, comuns ou especiais, em que intervenham.

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

Artigo 15.º

Competências Comuns dos Cargos de Direção Intermédia de 2.º Grau

Chefes de Divisão Municipal:

Nos termos do estatuto do pessoal dirigente compete, genericamente, ao chefe de divisão municipal:

a) Submeter a despacho do Presidente da Câmara ou a deliberação do conselho de administração dos serviços municipalizados, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução;

b) Receber e fazer distribuir pelos serviços da unidade orgânica a correspondência a eles referente;

c) Propor ao Presidente da Câmara Municipal, tudo o que seja de interesse para a unidade orgânica;

d) Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional, relatórios e contas;

e) Estudar os problemas de que sejam encarregados pelo presidente dos órgãos executivos e propor as soluções adequadas;

f) Promover a execução das decisões do presidente e das deliberações dos órgãos executivos nas matérias que interessam à respetiva unidade orgânica que dirige.

g) Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirigem, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos;

h) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos a alcançar;

i) Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica, da prestação dos serviços na sua dependência;

j) Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos;

k) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;

l) Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os trabalhadores e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;

m) Divulgar junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para o cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos trabalhadores;

n) Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos trabalhadores, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa;

o) Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;

p) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da sua unidade orgânica;

q) Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respetiva unidade orgânica, exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados.

Artigo 16.º

Competências comuns aos coordenadores técnicos

1 — Nos termos do regime de vínculos, carreiras e remunerações, compete aos coordenadores técnicos:

a) Funções de chefia técnica e administrativa numa subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável;

b) Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores;

c) Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade;

d) Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.

2 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhes ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem estabelecidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

CAPÍTULO III

Dos serviços de assessoria ou na direta dependência do Presidente da Câmara

Artigo 17.º

Gabinete de Apoio à Presidência

1 — Ao Gabinete de Apoio à Presidência, designado abreviadamente por GAP, compete prestar assessoria técnica e administrativa ao Presidente da Câmara, nos domínios de secretariado, de ligação com os órgãos do município e das freguesias, das relações institucionais e internacionais e da definição de políticas gerais.

2 — Os gabinetes de apoio à presidência são compostos nos termos da lei.

Artigo 18.º

Conselhos Municipais

1 — Os Conselhos Municipais são órgãos de natureza consultiva da Câmara Municipal e de assessoria do Poder Executivo, com o objetivo de analisar e propor medidas de concretização das políticas setoriais e verificar a sua execução, colaborando com a Câmara Municipal na sua resolução e implementação.

2 — Os Conselhos Municipais são presididos pelo Presidente da Câmara.

3 — Em relação a cada Conselho Municipal, deverá ser aplicada a legislação respetiva conforme a matéria que tem por finalidade regular.

Artigo 19.º

Gabinete de Comunicação

Ao Gabinete de Comunicação, compete:

a) Promover a imagem pública dos serviços municipais e do concelho da Póvoa de Lanhoso;

b) Estabelecer plataformas de comunicação entre os municípios e o município, estimulando o diálogo permanente e a coresponsabilização coletiva, por um lado, e a constante adequação e elevação da qualidade dos serviços prestados, por outro;

c) Assegurar o relacionamento público da autarquia com os órgãos de comunicação social;

d) Organizar a recolha e difusão de notícias publicadas nos órgãos de comunicação social de âmbito local e nacional que tenham interesse para conhecimento dos órgãos e dos serviços do município;

e) Promover a elaboração, publicação e distribuição de publicações periódicas municipais;

f) Assegurar a atualização permanente da página eletrónica da Câmara Municipal, introduzindo ainda novas funcionalidades que beneficiem a acessibilidade dos utilizadores aos serviços prestados pelo município;

g) Coordenar a elaboração, publicação e distribuição de suportes de comunicação de variada tipologia sobre as atividades periódicas do município, em cooperação com os restantes serviços municipais, de modo a motivar a participação dos cidadãos;

h) Promover a publicação, nos órgãos de comunicação social de âmbito local e regional, de todos os atos municipais dotados de eficácia externa;

i) Assegurar as funções de protocolo nas cerimónias e atos oficiais do município;

j) Gerir a base de dados referente aos contatos de todas as entidades públicas e privadas de interesse para o município;

k) Desenvolver ações de comunicação interna, numa perspetiva de informação, integração e motivação dos funcionários e colaboradores municipais;

l) Prestar assessoria na área das relações internacionais, nomeadamente promover, gerir e executar todas as iniciativas nascidas no âmbito dos protocolos de geminação e de outras parcerias;

m) Organizar as deslocações oficiais dos eleitos municipais e a receção e estada de convidados oficiais do município;

n) Assegurar o registo fotográfico dos eventos organizados pela autarquia e a manutenção do respetivo arquivo digital;

o) Gerir a rede de estruturas publicitárias de grandes dimensões colocadas em vários locais de visibilidade do concelho da Póvoa de Lanhoso;

p) Apoiar a realização de iniciativas promocionais para o concelho.

Artigo 20.º

Gabinete Municipal de Proteção Civil

Ao Gabinete Municipal de Proteção Civil, no âmbito dos seus poderes de planeamento, operações, prevenção, segurança, e informação pública, dispõe o Serviço Municipal de Proteção Civil das seguintes competências:

a) Colaborar com a Autoridade Nacional de Proteção Civil no estudo e preparação de planos de defesa das populações, em casos de emergência, bem como nos simulacros e testes às capacidades de execução e avaliação dos mesmos;

b) Acompanhar a elaboração e implementação do plano municipal de emergência e atualizar os planos especiais, quando estes existam;

c) Assegurar a funcionalidade e a eficácia da estrutura do Serviço Municipal de Proteção Civil;

d) Inventariar e atualizar permanentemente os registos dos meios e dos recursos existentes no município, com interesse para o Serviço Municipal de Proteção Civil;

e) 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;

f) Planejar o apoio logístico a prestar às vítimas e às forças de socorro em situação de emergência, visando a busca, o salvamento, a prestação de socorro e assistência, bem como a evacuação, alojamento a abastecimento das populações;

g) Criação de condições para a mobilização rápida e eficiente de todas as entidades que concorrem para a proteção civil;

h) Previsão e planeamento de ações atinentes à eventualidade de isolamento de áreas afetadas por riscos;

i) Apoiar a reposição da normalidade da vida das pessoas, organizar o apoio a famílias sinistradas e seu acompanhamento até à sua reinserção social adequada, em colaboração com a Divisão de Educação, Cultura e Ação Social;

j) Junto aos Serviços Municipais de Proteção Civil, funcionará uma Comissão Municipal de Proteção Civil, cujas atribuições, competências, modo de funcionamento e composição são as constantes da legislação em vigor;

k) Organizar planos de atuação em colaboração com as Juntas de Freguesia e outros municípios, com a finalidade de intervir, em casos de emergência ou sinistros, em áreas bem determinadas expostas a níveis elevados de riscos;

l) Executar e promover as ações concernentes aos serviços de bombeiros e emergência médica, nomeadamente no acompanhamento e apoio financeiro ou outro, às associações humanitárias e de socorro do concelho;

m) Manter uma estreita ligação com todas as entidades a nível concelhio que tenham intervenção direta ou indireta na prevenção e execução dos planos de proteção civil;

n) Elaborar planos prévios de intervenção, 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;

o) Realizar ações de sensibilização para questões de segurança, preparando e organizando as populações face aos riscos e cenários previsíveis;

p) Promover campanhas de informação sobre medidas preventivas, dirigidas a segmentos específicos da população alvo, ou sobre riscos específicos em cenários prováveis previamente definidos;

q) Promover e incentivar ações de divulgação sobre proteção civil junto dos munícipes com vista à adoção de medidas de auto proteção e promover o voluntariado na proteção civil;

r) Dar seguimento a outros procedimentos, por determinação do Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competências delegadas.

Artigo 21.º

Comandante Operacional Municipal

Ao Comandante Operacional Municipal, compete:

a) Acompanhar permanentemente as operações de proteção e socorro que ocorram na área do Município da Póvoa de Lanhoso;

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 requeira o emprego de meios de mais de um corpo de bombeiros.

g) Solicitar a colaboração da Divisão de Obras Municipais e Ambiente, Serviços de Ação Social e Saúde Pública e outros serviços municipais, conforme a necessidade de apoio técnico que se depare.

Artigo 22.º

Gabinete de Fundos Comunitários

Ao Gabinete de Fundos Comunitários, compete:

a) Assegurar em articulação com outros serviços, a apresentação de candidaturas a prémios e programas de financiamento de projetos na área da qualidade e modernização;

b) Elaborar os relatórios de atividade anuais e intercalares;

c) Elaborar e ou acompanhar a elaboração de pareceres, estudos, planos e projetos de desenvolvimento territorial, que tenham sido considerados de interesse estratégico para o concelho;

d) Elaborar, coordenar e gerir candidaturas a fundos comunitários e nacionais;

e) Elaborar estudos e diagnósticos de suporte aos projetos a candidatar;

f) Tratar e disponibilizar a informação estatística;

g) Apoiar as associações e juntas de freguesias na elaboração e gestão de projetos/candidaturas;

h) Disponibilizar informação atualizada sobre os projetos da sua responsabilidade;

i) Prestar informações internas sobre os mecanismos de acesso aos fundos comunitários.

CAPÍTULO IV

Dos serviços de apoio técnico e instrumental

Artigo 23.º

Unidade Flexível de 2.º Grau de Gestão Administrativa

1 — À Unidade Flexível de 2.º Grau de Gestão Administrativa compete a programação, organização, coordenação e direção integrada das atividades de caráter administrativo e jurídico, bem como a formação e gestão dos seus recursos humanos, no âmbito dos respetivos serviços, designadamente:

a) Planear, programar, coordenar e controlar as atividades da Divisão;

b) Promover a execução de todas as tarefas que se insiram nos respetivos serviços, de acordo com as disposições aplicáveis e critérios de boa gestão;

c) Dar apoio aos órgãos do município;

d) Propor e colaborar em estudos e seleção de dados suscetíveis de tratamento informático;

e) Promover as tarefas administrativas à boa gestão do pessoal;

f) Desencadear as ações inerentes ao processo eleitoral;

g) Secretariar as reuniões da Câmara Municipal a Assembleia Municipal;

h) Assegurar a implementação do sistema de controlo interno na divisão;

i) Conceber, propor e implementar novas metodologias conducentes à obtenção de ganhos de eficácia, eficiência e satisfação dos utilizadores dos serviços;

j) Assegurar e promover o relacionamento funcional com as outras áreas orgânicas da Câmara;

k) Promover a melhoria do funcionamento dos serviços, no que respeita à estrutura, métodos de trabalho e equipamentos

l) Superintender o arquivo municipal;

m) Organizar e promover ações regulares de formação e aperfeiçoamento profissional de todo o pessoal do Município;

n) Assegurar as demais funções que por lei ou por deliberação de câmara lhe sejam cometidas.

2 — A Unidade Flexível de 2.º Grau de Gestão Administrativa compreende os seguintes serviços, com as correspondentes competências:

2.1 — Serviço de Administração Geral, que compreende as seguintes áreas de ação:

a) Expediente

No serviço de expediente podemos identificar as seguintes competências:

i) Executar as tarefas inerentes à receção, classificação, registo, distribuição e expedição da correspondência e de outros documentos dentro dos prazos respetivos;

ii) Preparar o expediente relativo a eleições e referendos;

iii) Efetuar o expediente relativo à passagem de certidões da competência da Câmara Municipal, bem como o expediente relativo à autenticação dos documentos;

iv) Registrar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço;

v) Superintender e assegurar o serviço de telefone;

vi) Tratar da documentação inerente aos recintos para espetáculos a solicitação dos interessados;

vii) Executar os serviços respeitantes a estatísticas ou informação própria do serviço;

viii) Assegurar a receção, registo, classificação, expedição e arquivo de todos os documentos referentes à atividade dos órgãos do Município;

ix) Organizar e dar sequência aos processos administrativos que lhe sejam distribuídos;

x) Organizar a carteira de seguros do Município;

xi) Organizar os transportes escolares;

xii) Promover e assegurar os atos administrativos decorrentes da aplicação dos normativos da diretiva de serviços e licenciamento zero;

xiii) Organizar os processos para concessão de licenças de queimadas;

xiv) Organizar os processos para realização de provas desportivas e emitir as respetivas licenças;

xv) Organizar os processos de concessão de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos, mantendo atualizado o respetivo registo;

xvi) Organizar os processos para obtenção de cartas de caçador;

xvii) Elaborar bases de dados específicas para cada ato administrativo, facilitando atos de consulta e pedidos de documentação;

xviii) Executar os serviços respeitantes a estatísticas ou informação própria do setor;

xix) Colaborar na organização do processo de recenseamento militar e assegurar o expediente respeitante a assuntos militares;

xx) Organizar os processos de atribuição de subsídio ao arrendamento e Habitlanhoso;

xxi) Colaborar nos processos de atribuição de bolsas de estudo.

a) Impostos:

Ao serviço de impostos, podemos identificar as seguintes competências:

i) Promover a arrecadação de receitas municipais;

ii) Liquidar impostos, taxas, licenças e demais rendimentos do Município.

b) Gabinete de Apoio ao Município:

Para o Gabinete de Apoio ao Município, podemos identificar as seguintes competências:

i) Prestar apoio aos municípios no seu relacionamento com os órgãos e serviços da Autarquia, tendo a rápida e adequada resposta às suas pretensões, no âmbito do princípio de uma Administração aberta e participada

ii) Garantir o serviço de “front-office”, nomeadamente, prestando informações e fornecendo minutas de requerimentos e encaminhar os municípios para os serviços, caso necessário

iii) Registrar, por via pessoal, telefónica ou escrita, as sugestões e reclamações apresentadas pelos municípios e encaminhá-las para os respetivos serviços

iv) Prestar apoio ao emigrante, dentro das seguintes linhas de ação:

Emissão de Certificados de Residência dos Cidadãos Comunitários;

Pedido de Pensões no Estrangeiro;

Equivalência e Reconhecimento de Habilitações Literárias adquiridas no Estrangeiros;

Troca de Cartas de Condução obtidas no estrangeiro;

Ajuda na legalização de Veículos Automóveis (Isenção do Imposto):

Qualquer tipo de apoio administrativo (correspondência recebida do estrangeiro e elaboração de minutas para resposta aos mesmos).

2.2 — Apoio aos Órgãos Autárquicos:

O serviço de Apoio aos Órgãos Autárquicos compreende o apoio administrativo a prestar quer ao órgão executivo quer ao órgão deliberativo do município a quem compete, designadamente:

i) Preparar a agenda e expediente das reuniões do Executivo e da Assembleia Municipal;

ii) Certificar assuntos constantes das atas dos Órgãos Municipais;

iii) Assegurar e secretariar as reuniões;

iv) Fotocopiar documentos de apoio às reuniões de Câmara e envio de elementos para os membros do Executivo e da Assembleia;

v) Ações de relacionamento com as Juntas de Freguesia, Associação Nacional de Municípios e outros organismos;

vi) Registrar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço.

2.3 — Serviços de Apoio Informático:

Aos Serviços de Apoio Informático compete, designadamente:

i) Conceber e manter a infraestrutura tecnológica, gerir e administrar os sistemas informáticos e assegurar o funcionamento eficiente dos sistemas de comunicações do município.

ii) Assegurar a conceção, administração, manutenção e adequada exploração dos sistemas informáticos centrais, redes de comunicações, sites e bases de dados instalados, incluindo os respetivos sistemas de proteção, segurança e controlo de acesso da sua responsabilidade direta ou atribuídos à exploração de outras entidades;

iii) Assegurar a instalação e atualização da arquitetura tecnológica e da infraestrutura de comunicações necessárias para suportar o normal funcionamento dos serviços;

iv) Definir e propor os standards tecnológicos a serem adotados pelo município, zelando pelo seu cumprimento;

v) Salvar toda a informação centralizada no Data Center;

vi) Conceber e aplicar uma política de segurança.

vii) Assegurar a integração e gestão dos sistemas municipais de comunicações, compreendendo as redes de voz e dados, rede fixa, rede móvel, via rádio e sistemas de vigilância;

viii) Propor e supervisionar tecnicamente todos os processos de contratação de equipamento, mantendo um registo atualizado dos equipamentos e sistemas centrais instalados;

ix) Realizar projetos de investigação e desenvolvimento que visem a avaliação das tecnologias de comunicações adequadas para o município;

x) Garantir a conservação e a segurança ativa e passiva dos equipamentos informáticos;

xi) Assegurar os serviços de helpdesk tecnológico e apoiar os utilizadores, garantindo a correta utilização dos sistemas instalados;

xii) Gerir o parque informático e avaliar as necessidades de utilização e capacidades de funcionamento dos equipamentos.

2.4 — Arquivo Municipal:

Aos serviços do Arquivo Municipal compete, designadamente:

i) Organizar e gerir os arquivos Geral e Histórico Municipal;

ii) Catalogar e arquivar todos os documentos, livros e processos que lhe sejam remetidos pelos diversos serviços;

iii) Promover a informatização e digitalização do arquivo bem como gerir o seu processo de externalização;

iv) Definir as regras de organização e classificação dos arquivos administrativos, intermédios e histórico;

v) Definir o plano de incorporações para os diversos serviços da Autarquia;

vi) Promover a atualização sistemática do plano de classificação do arquivo;

vii) Zelar pela manutenção e conservação dos documentos em arquivo e propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização de documentos sem interesse histórico.

viii) Promover a eficaz aplicação do regulamento municipal do Arquivo.

2.5 — Gabinete de Qualidade:

Ao Gabinete de Qualidade compete, designadamente:

i) Apresentar ao Presidente da Câmara para aprovação o Plano de Ação Global de Auditoria e os respetivos relatórios periódicos das ações de auditoria;

ii) Dirigir e dinamizar as ações de auditoria interna nos domínios do Sistema de Controlo Interno em articulação com o Presidente da Câmara;

iii) Promover reuniões de coordenação com os responsáveis das Divisões Municipais, sempre que se revelem necessárias no âmbito das ações de auditoria interna, no sentido de aperfeiçoar e corrigir procedimentos e emitir recomendações técnicas;

iv) Assegurar o controlo e a monitorização Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas;

v) Fomentar novos modelos de gestão dos serviços, orientados para os resultados, através da simplificação de procedimentos e da reengenharia de processos;

vi) Apoiar o executivo na definição de objetivos anuais da qualidade, sua concretização e seguimento;

vii) Dinamizar a autoavaliação da qualidade e apoiar cada serviço na identificação de necessidades de melhoria, no estabelecimento de planos de ação e seu seguimento;

viii) Propor a utilização de metodologias e de ferramentas da qualidade adaptadas à especificidade de cada serviço;

ix) Efetuar inquéritos de satisfação dos municípios e outros interlocutores da Autarquia e elaborar relatórios de análise dos mesmos;

x) Acompanhar a promoção, coordenação e gestão da formação.

2.5.1 — O gabinete de Qualidade e Estratégia integra os seguintes serviços:

Núcleo da Qualidade

Auditorias e Modernização Administrativa

2.6 — Recursos Humanos e Formação

Aos serviços de Recursos Humanos compete, designadamente:

i) Gerir o quadro de pessoal e elaborar o balanço social;

ii) Gerir os perfis de competências;

iii) Assegurar a gestão de carreiras;

iv) Organizar e manter atualizados os processos individuais;

v) Gerir o sistema de assiduidade;

vi) Processar as remunerações, abonos e suplementos;

vii) Apoio técnico e administrativo ao processo de avaliação de desempenho dos trabalhadores, bem como o processo de indigitação e eleição da comissão paritária;

viii) Recolher e tratar dados para fins estatísticos e de gestão, designadamente quanto à assiduidade, trabalho extraordinário, ajudas de custo e participação na doença;

ix) Proceder à estimativa anual das verbas a orçamentar em despesas com pessoal;

x) Proceder ao levantamento e análise das necessidades de formação;

xi) Elaborar o plano anual de formação e proceder à sua divulgação, execução e avaliação;

xii) Envio de informação de recursos humanos às entidades tutelares;

xiii) Gerir os procedimentos concursais.

2.7 — Apoio Jurídico e Fiscalização:

Os serviços de Apoio Jurídico e Fiscalização compreendem as seguintes áreas de ação, com as respetivas competências determinadas:

a) Apoio jurídico:

i) Prestar assessoria e consultadoria jurídica aos órgãos e aos serviços municipais;

ii) Elaborar informações, emitir pareceres técnico-jurídicos e efetuar estudos jurídicos;

iii) Dar parecer e acompanhar processos gratuitos e contenciosos, nomeadamente os que incidam sobre petições diversas, reclamações, recursos, sindicâncias, inquéritos e estatuto disciplinar;

iv) Propor a adequada metodologia e acompanhar os processos litigiosos de expropriação, requisição, constituição de encargo, ónus, responsabilidade ou restrição que sejam pela lei consentidos para o desempenho regular das atribuições do município, até à sua conclusão, em articulação com a área de Património;

v) Assegurar e concorrer para o aperfeiçoamento técnico jurídico dos atos administrativos municipais;

vi) Após solicitação dos órgãos e ou pessoas competentes, fazer o adequado tratamento dos pareceres jurídicos externos considerados necessários, bem como elaborar os que forem pedidos por entidades exteriores, desde que haja permissão legal;

vii) Elaborar respostas e ou fornecer elementos solicitados pelos Tribunais, ou por entidades ou autoridades administrativas, que requeiram esclarecimentos jurídicos relativos à atividade da autarquia;

viii) Assegurar, em articulação com os advogados, o patrocínio nas ações propostas pela Câmara Municipal, ou contra ela, bem como a defesa dos titulares dos órgãos ou funcionários quando sejam demandados em juízo por causa do exercício das suas funções.

ix) Assegurar a elaboração de respostas ou fornecimento de elementos solicitados pelos Tribunais, ou entidades públicas, ou autoridades administrativas, tutelares ou não, que requeiram esclarecimentos jurídicos relativos à atividade da autarquia, tendo em atenção os respetivos prazos;

x) Promover o apoio e o tratamento de todo o expediente que diga respeito ao patrocínio judiciário nas ações propostas pela Câmara ou contra ela, bem como aos mandatários ao serviço do Município;

xi) Promover a tramitação dos processos que possam caber dentro da responsabilidade da área de Contencioso e Contra — Ordenações e que, pela sua natureza, se devam incluir na área de Contencioso, designadamente em matéria de reclamações e queixas, em que os serviços competentes na matéria não consigam dar -lhes a devida solução, em função da sua complexidade jurídica;

xii) Conferir os mapas de cobrança de taxas dos mercados e feiras e emitir as respetivas guias de receita.

b) Fiscalização:

i) Fiscalizar obras particulares e outras situações que lhe sejam solicitadas pelos diversos serviços da Câmara Municipal;

ii) Fiscalizar o cumprimento dos regulamentos municipais;

iii) Efetuar participações, elaborar autos de notícia e de embargo;

iv) Prestar as informações que lhe sejam solicitadas pelos serviços no âmbito do exercício da fiscalização.

c) Execuções Fiscais:

Aos serviços de execuções fiscais compete, designadamente:

i) A instrução dos processos de execução fiscal, analisando em conformidade legal as respetivas certidões de dívida, procedendo à sua autuação e tramitação, de acordo com as formalidades previstas no Código de Procedimento e de Processo Tributário — C.P.P.T e lei Geral Tributária;

ii) Assegurar o atendimento dos executados e encaminhamento para os Serviços Emissores de dívida;

iii) Assegurar o apoio, registo e expediente dos serviços de contencioso fiscal;

vi) Citação e notificações dos executados;

v) Promover a penhora dos processos não pagos voluntariamente;

vi) Promover a remessa a tribunal e acompanhamento dos processos contenciosamente impugnados.

2.8 — Aprovisionamento e Contratação Pública, a quem compete, designadamente:

i) Assegurar a realização dos procedimentos de contratação pública o aprovisionamento, em consonância com os preceitos legais aplicáveis, pautando -se por pressupostos de economia e eficácia;

ii) Proceder às aquisições necessárias para todos os serviços do município, após adequada instrução dos procedimentos contratuais, incluindo a abertura de concursos, sob proposta e apreciação técnica das demais unidades orgânicas, salvaguardando as articulações necessárias;

iii) Procurar que o aprovisionamento se efetue ao menor custo, dentro dos requisitos de quantidade e qualidade nos prazos previstos, devendo para o efeito efetuar consultas prévias ao mercado, mantendo informação atualizada sobre os preços dos bens e serviços mais significativos;

iv) Proceder à avaliação contínua dos fornecedores ao nível da eficiência e eficácia dos seus serviços, garantindo parâmetros de qualidade que assegurem um desempenho adequado por parte dos serviços municipais.

v) Promover, em articulação com os setores de armazenamento e serviços requisitantes que procedem à receção de bens, à elaboração, atualização e evolução de Procedimento que regule as Regras do Controlo e Receção de Bens;

vi) Proceder ao registo de todos os processos de aquisição nos suportes em vigor e mantê-los atualizados

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

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

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

x) Desenvolver e gerir um sistema centralizado de contratação que potencie a capacidade negocial do município, a eficiência e racionalidade da contratação através da centralização e da integração das necessidades de bens, de serviços e de plataformas tecnológicas para o efeito;

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

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

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

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

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

Artigo 24.º

Unidade Flexível de 2.º Grau de Gestão Financeira e Patrimonial

1 — À Unidade Flexível de Gestão Financeira e Patrimonial compete, genericamente:

i) Assegurar a execução atempada de todas as tarefas que se insiram no domínio da administração dos recursos financeiros, de acordo com as disposições legais aplicáveis e critérios de boa gestão;

ii) Promover e zelar pela arrecadação de receitas do Município;

iii) Propor e colaborar na execução de medidas que visem o aperfeiçoamento organizacional e à racionalização de recursos financeiros;

iv) Organizar e participar no relatório de contas, orçamento e opções do plano;

v) Manter atualizado o inventário de bens móveis e imóveis do município;

vi) Organizar os documentos de prestação de contas e colaborar na elaboração do relatório anual, bem como das grandes opções do plano e orçamento;

vii) Assegurar as demais funções que por lei ou por deliberação de câmara lhe sejam cometidas.

2 — A Unidade Flexível de Gestão Financeira e Patrimonial compreende os seguintes serviços:

a) Contabilidade, a quem compete, designadamente:

i) Promover e colaborar na elaboração anual dos documentos previsionais — grandes opções do plano e orçamento — e ainda, preparar as modificações orçamentais que se revelem necessárias ao desempenho pretendido;

ii) Acompanhar a execução do orçamento e do plano plurianual de investimento, mantendo atualizados os registos relacionados com a sua evolução, bem como, zelar pela racional persecução dos mesmos;

iii) Proceder aos registos contabilísticos referentes aos atos que provoquem modificações quantitativas ou qualitativas do património;

iv) Assegurar o suporte informativo necessário ao conhecimento, por parte dos serviços municipais, das informações resultantes dos registos contabilísticos efetuados;

v) Coordenar as ações necessárias à elaboração dos documentos de prestação de contas do Município;

vi) Reunir os elementos necessários à elaboração das relações para efeitos fiscais;

vii) Desencadear as operações necessárias ao encerramento do ano económico;

viii) Elaborar bem como organizar os documentos de prestação de contas, submetendo-os à aprovação do órgão executivo, publicitando-os posteriormente;

ix) Apresentar, ao executivo, balancetes mensais referentes ao cumprimento do plano plurianual de investimentos e do orçamento, bem como a respetiva apreciação técnica, sobre os aspetos mais relevantes;

x) Elaborar os planos de tesouraria;

xv) Manter permanentemente atualizadas as conta-correntes referentes a todas as instituições bancárias, onde se encontrem contas abertas em nome do Município, comprovando, mensalmente, o saldo das diversas contas bancárias.

b) Tesouraria, a quem compete, designadamente:

i) Efetuar a arrecadação de receitas e o pagamento de despesas, bem como de outros fundos extraorçamentais cuja contabilização esteja a cargo da autarquia, nos termos legais e regulamentares e no respeito das instruções de serviço;

ii) Efetuar o pagamento de todas as despesas depois de devidamente autorizadas;

iii) Elaborar balancetes diários de tesouraria;

iv) Entregar diariamente na Secção da Contabilidade o diário da tesouraria e ainda os documentos, relações de despesa e receita relativas ao dia, bem como os títulos de anulação e guias de reposição;

v) Manter devidamente escriturados os documentos obrigatórios e cumprir as disposições legais e regulamentares sobre contabilidade municipal.

c) Património, a quem compete, designadamente:

i) Organizar e manter organizado o inventário e cadastro de bens móveis e imóveis do município;

ii) Executar e acompanhar os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens;

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

iv) Proceder à legalização de prédios rústicos e urbanos nas entidades competentes;

v) Proceder à identificação, codificação, classificação, etiquetagem, registo, movimentação, inventário permanente e controlo de todos os bens patrimoniais dos serviços, incluindo obras de arte, mobiliário e equipamentos existentes nos serviços ou cedidos pela Câmara Municipal a outros organismos;

vi) Promover as inscrições nas matrizes prediais e o registo na conservatória do registo predial de todos os bens imobiliários do município;

vii) Executar todo o expediente relacionado com o abate e alienação de bens móveis e imóveis;

viii) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Artigo 25.º

Unidade Flexível de 2.º Grau de Obras Municipais e Ambiente

1 — À Unidade Flexível de 2.º Grau de Obras Municipais e Ambiente compete, genericamente:

a) Promover a execução de projetos das obras municipais e a segurança da circulação pedonal e rodoviária do Concelho com eficiência, eficácia e qualidade;

b) Prestar o apoio logístico às atividades dos serviços municipais satisfazendo as necessidades de transporte e montagem de equipamentos procedendo à manutenção de edifícios e das instalações municipais;

c) Promover a prestação de serviço público no âmbito da gestão dos sistemas municipais de abastecimento de água, de saneamento de águas residuais e de recolha de resíduos sólidos urbanos de modo a garantir a satisfação do munícipe.

2 — A Unidade Flexível de 2.º Grau de Obras Municipais e Ambiente compreende os seguintes serviços, com as correspondentes competências:

2.1 — Serviço de Obras Municipais, ao qual compete, designadamente:

a) Prestar informações específicas do serviço;

b) Tratar a documentação e correspondência inerente aos vários serviços da divisão.

c) Registrar e arquivar os documentos relativos aos trabalhos efetuados por cada um dos serviços;

d) Dar apoio técnico e logístico a eventos culturais e desportivos;

e) Coordenar e proceder à montagem de mesas e cabines de voto em referendos e eleições;

f) Reparar e conservar as viaturas da Câmara Municipal;

g) Executar trabalhos de serralharia e carpintaria;

h) Conservar, reparar e construir pavimentos, passeios e muros;

i) Fornecer, colocar e conservar a sinalização de trânsito;

j) Gerir o armazenamento de materiais no Estaleiro Municipal;

k) Manter os edifícios escolares (escolas primárias e jardins de infância) e os edifícios municipais;

l) Apoiar a manutenção dos edifícios-sedes das Juntas de Freguesia;

m) Conservar a rede elétrica dos edifícios municipais e escolares (escolas primárias e jardins de infância);

n) Conservar as redes de iluminação da responsabilidade da Câmara Municipal;

o) Conservar as instalações elétricas de fontes luminosas;

p) Proceder à limpeza do cemitério municipal;

q) Elaborar estudos e orçamentos, bem como autos de medição;

r) Apoiar, fiscalizar e acompanhar obras em curso, tanto empreitadas como administração direta;

s) Elaborar a parte técnica de procedimentos no âmbito de Concursos de acordo com o Código dos Contratos Públicos;

t) Elaborar autos de receção provisória e definitiva.

2.2 — Serviços Urbanos, ao qual compete, designadamente:

a) Garantir a distribuição de água destinada a consumo humano, de forma contínua e eficiente, quer em termos quantitativos quer qualitativos, incluindo leituras mensais de contadores;

b) Garantir a recolha de águas residuais domésticas ou equiparadas e seu encaminhamento até aos pontos de entrega em “alta”;

c) Garantir a recolha e encaminhamento de águas pluviais ao seu destino final;

d) Planeamento, projeto e execução de empreitadas de ampliação e reabilitação das redes de distribuição de água, recolha de águas residuais domésticas e pluviais;

e) Elaboração dos projetos de execução, incluindo cadernos de encargos no âmbito de concursos de acordo com o Código dos Contratos Públicos;

f) Apoiar, fiscalizar e acompanhar obras em curso, tanto empreitadas como administração direta;

g) Garantir a eficiência e bom desempenho de todos os equipamentos interligados às redes de distribuição de água e drenagem de águas residuais;

h) Promoção contínua de processos de manutenção e conservação, por forma a garantir uma adequada gestão dos sistemas públicos de distribuição de água e de recolha de águas residuais;

i) Recolha, transporte e deposição no destino final de resíduos urbanos indiferenciados;

j) Faturação dos serviços prestados pela Divisão;

k) Gerir, técnica e administrativamente os equipamentos existentes destinados às diversas atividades nas redes de distribuição de água, drenagem de águas residuais domésticas e pluviais, de limpeza manual e mecânica das vias, espaços públicos e jardins;

l) Elaboração e constante atualização de cadastro georreferenciado do património municipal a cargo da Divisão de Ambiente;

m) Reportar à ERSAR o funcionamento dos serviços de distribuição de água, drenagem de águas residuais e recolha de resíduos urbanos, nomeadamente através da elaboração e cumprimento do Plano de Controlo da Qualidade Água (PCQA) e avaliação de desempenho da prestação dos serviços incluindo auditoria promovida pela mesma entidade;

n) Garantir a limpeza, manutenção e qualidade das praias fluviais classificadas.

2.3 — Serviços de Ambiente e Recursos Naturais, ao qual compete, designadamente:

a) Assegurar a limpeza das vias, espaços públicos e jardins;

b) Assegurar a construção, a manutenção e conservação dos parques e jardins do município bem como das zonas verdes envolventes aos edifícios e equipamentos públicos;

c) Dinamizar e coordenar as ações de planeamento e programação dos sistemas de limpeza e higiene urbana;

d) Promover a arborização das ruas, jardins e demais logradouros públicos;

e) Organizar e manter viveiros onde se preparam as mudas para os serviços de arborização das zonas urbanas;

f) Execução e manutenção de espaços verdes;

g) Desenvolver, colaborar e participar em ações de formação, sensibilização e educação ambiental em diversas temáticas;

h) Assegurar o apoio, quando solicitado, a feiras, festas e outros eventos.

2.4 — Serviços de Apoio Técnico Florestal, ao qual compete, designadamente:

a) Propor medidas adequadas a incluir no plano de atividades anuais e plurianuais e executar as ações que na área da defesa e ordenamento da floresta estejam aí incluídas;

b) Coordenar o funcionamento da Comissão Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios, cujas atribuições, competências, modo de funcionamento e composição são as constantes da legislação em vigor;

c) Acompanhar, executar e atualizar o Plano Municipal de Defesa da Floresta contra Incêndios (PMDFCI), bem como os programas de ação nele previstos;

d) Participar nas tarefas de planeamento e ordenamento dos espaços rurais do município;

e) Centralizar a informação relativa aos Incêndios Florestais;

f) Coadjuvar o Presidente da CMDFCI e da CMPC em reuniões e em situações de emergência, quando relacionadas com incêndios florestais;

g) Promover o cumprimento do estabelecido no sistema nacional de defesa da floresta contra incêndios, relativamente às competências aí atribuídas aos municípios;

h) Supervisionar no controlo de qualidade das obras municipais e subcontratadas no âmbito de DFCI;

i) Construir e gerir os Sistemas de Informação Geográfica (SIG's) de DFCI

j) Avaliar e informar sobre a utilização de fogo -de -artificio e outros artefatos pirotécnicos;

k) Acompanhar e divulgar o índice diário de risco de incêndio;

l) Emitir propostas e pareceres no âmbito das medidas e ações de DFCI e ordenamento florestal, dos planos e relatórios de âmbito local, regional e nacional e das propostas de legislação;

m) Planear as ações a realizar, no curto prazo, no âmbito do controlo das ignições, designadamente, sensibilizar a população, vigiar e adotar as medidas de compressão legalmente previstas, quando for caso disso;

n) Atender e informar os munícipes sobre as ações de gestão de combustíveis e sobre as ações de florestação e reflorestação e disposições legais aplicáveis;

o) Acompanhar, vistoriar e emitir pareceres sobre as ações de florestação ou reflorestação sujeitas a licenciamento camarário;

p) Propor e informar projetos de candidaturas a programas de financiamento público e coordenar a sua execução física;

q) Elaborar anualmente o Plano Operacional Municipal (POM);

r) Promover ações de voluntariado na DFCI, acompanhando o seu desenvolvimento e treino dos participantes;

s) Participar em ações de Formação e Treino no âmbito de DFCI.

2.5 — Serviço de Veterinária Municipal, ao qual compete, designadamente:

a) Gestão do Canil Municipal;

b) Fiscalização de âmbito veterinário;

c) Vistorias e licenciamentos de utilização;

d) Vacinação, identificação eletrónica e abate de animais;

e) Colaborar na execução das tarefas de inspeção e controlo de higiene sanitária das instalações para o alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatam, preparem, produzem, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados;

f) Emitir parecer, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimentos referidos na alínea anterior.

Artigo 26.º

Unidade Flexível de 2.º Grau de Educação, Cultura e Ação Social

1 — À Unidade Flexível de 2.º Grau de Educação, Cultura e Ação Social compete, genericamente, contribuir para alcançar uma comunidade e um território com cidadãos livres, profissionalmente ativos, competentes e capazes, integrados na comunidade povoense e solidários entre si, na procura do equilíbrio social.

2 — A Unidade Flexível de 2.º Grau de Educação, Cultura e Ação Social, compreende os seguintes serviços, e correspondentes competências:

2.1 — Serviço de Ação Social e Saúde Pública, ao qual compete, designadamente:

a) Prestar atendimento social à população do Concelho da Póvoa de Lanhoso;

b) Mobilizar os recursos institucionais e ou outros existentes, no sentido da resolução das situações/problemas identificados;

c) Promover a criação de respostas de âmbito social necessárias à prossecução dos objetivos da Divisão;

d) Definir e implementar instrumentos de planeamento social através da promoção do Programa Rede Social;

e) Representar a Câmara Municipal em Equipas de Trabalho, Projetos, Comissões e ou, outras instâncias tidas como relevantes, para a concretização dos objetivos da Divisão de Serviços Sociais e Saúde

(ex. Comissão de Proteção de Crianças e Jovens, Rendimento Social de Inserção, Unidade Móvel de Saúde, etc.);

f) Atender às necessidades sentidas pela população, na área da habitação, mediante a mobilização das respostas tidas como necessárias pelo Município;

g) Promover atividades de ocupação de animação sociocultural dirigidas à população em geral (ex. crianças, jovens, idosos etc.);

h) Conceber e implementar ações consideradas relevantes no âmbito da saúde;

i) Dinamizar uma política de voluntariado no Concelho da Póvoa de Lanhoso;

j) Apoiar a população, mediante a atribuição de bens de primeira necessidade e ou outros;

k) Articular com as Instituições locais, no sentido da promoção de atividades de animação sócio -cultural e desportiva;

l) Incorporar e promover os princípios da igualdade e do respeito pelos direitos humanos, no cumprimento da sua missão;

m) Intervir nas áreas do emprego, do empreendedorismo e da formação, no sentido de atender às necessidades de grupos da população específicos;

n) Priorizar as medidas de política social dirigidas às famílias, no sentido da sua capacitação, tornando-as agentes de mudança;

o) Priorizar as políticas de proximidade enquanto estratégia de intervenção junto da população do Concelho da Póvoa de Lanhoso;

p) Elaborar estudos e organizar informação relativa à intervenção da Divisão;

q) Prestar apoio técnico às instituições locais quando solicitado;

r) Cumprir as orientações de serviço, emanadas do executivo municipal.

2.2 — Serviço de Cultura e Equipamentos Culturais, ao qual compete, designadamente:

a) Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram no domínio cultural;

b) Promover e realizar ações de inventariação, defesa, salvaguarda e conservação do património histórico, artístico, bibliográfico, documental, etnológico e paisagístico do concelho da Póvoa de Lanhoso;

c) Promover ativamente a preservação, formação e fomento cultural da comunidade, através dos instrumentos na sua dependência, como bibliotecas, teatros, auditórios, museus e tecnologias da informação;

d) Promover, apoiar, fomentar e assegurar as mais adequadas dinâmicas dos espaços e equipamentos municipais de cultura;

e) Assegurar o desenvolvimento e execução de ações de animação cultural, resultantes de dinâmicas municipais, associativas, institucionais ou sociais;

f) Investigação, estudo, conceção e aplicação de métodos e processos técnico-científicos na área da história e património;

g) Participar na programação e execução de atividades ligadas ao desenvolvimento da autarquia local, com projetos, propostas e ações de intervenção e valorização, em resultado de solicitações ou necessidades detetadas;

h) Propor e estabelecer critérios para a avaliação da eficácia dos programas de ação ou intervenção cultural, participando em grupos ou comissões de classificação de empreendimentos.

2.3 — Serviços de Turismo ao qual compete, designadamente:

a) Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram no domínio turístico;

b) Promover, apoiar, fomentar e assegurar as mais adequadas dinâmicas dos espaços e equipamentos de turismo;

c) Assegurar o desenvolvimento e execução de ações de animação turística, resultantes de dinâmicas municipais, associativas, institucionais ou sociais;

d) Investigação, estudo, conceção e aplicação de métodos e processos técnico-científicos do turismo;

e) Propor e estabelecer critérios para a avaliação da eficácia dos programas de ação ou intervenção turística, participando em grupos ou comissões de classificação de empreendimentos;

2.4 — Serviços de Educação, Juventude, Desporto e Associativismo, ao qual compete, designadamente:

a) Coordenar as atividades dos setores afetos à unidade;

b) Planear, programar e implementar a ação municipal nos domínios da educação, juventude e desporto, de forma coordenada;

c) Gerir a rede de equipamentos escolares e desportivos municipais;

d) Gerir a ação social escolar, o transporte escolar, e todas as medidas do Programa de Apoio aos Alunos Carenciados;

e) Assegurar o fornecimento das componentes de apoio à família, no ensino pré-escolar e primeiro ciclo do ensino básico;

f) Garantir a articulação, o apoio e as medidas de incentivo ao movimento associativo, desportivo e juvenil.

Os serviços de educação, juventude, desporto e associativismo, compreendem as seguintes áreas de ação, com as respetivas competências determinadas:

a) Educação:

a) Planear, programar e desenvolver a ação municipal no domínio da educação;

b) Programar ações de desenvolvimento a integrar no plano de atividades do município;

c) Gerir as condições essenciais ao bom funcionamento das unidades de ensino nomeadamente ao nível da manutenção e conservação dos edifícios e equipamentos escolares (pré-escolar e 1.º Ciclo do Ensino Básico), da gestão do pessoal de ação educativa, das componentes de apoio à família no ensino pré-escolar e alimentação no 1.º Ciclo do Ensino Básico, e ainda do programa de alargamento e generalização das atividades de enriquecimento curricular, matéria salvaguardada pelo Despacho n.º 14460/2008;

d) Organizar, manter e desenvolver a rede de transportes escolares no concelho, assegurando a respetiva gestão, acompanhamento e avaliação;

e) Mobilizar os mecanismos necessários à concretização de uma política de Ação Social Escolar nomeadamente através da concretização das medidas do PAAC — Plano de Apoio aos Alunos Carentes — quer através da abrangência de agregados familiares a usufruírem de subsídios de apoio relativamente à frequência das componentes de apoio à família no pré-escolar e 1.º CEB, quer relativamente à política de atribuição de bolsas a atribuir aos alunos do ensino secundário e ensino universitário, apoios ao nível dos transportes escolares para as EB1/JI, quer ainda pela identificação de situações de carência sócio-económica e respetivo encaminhamento para o Gabinete de Ação Social e possíveis ajudas do Banco de Voluntariado (ambas, unidades orgânicas do Município).

f) Colaborar com a comunidade educativa municipal (conselho municipal de educação; comissão permanente, no âmbito da Assembleia Municipal de Educação, Juventude e Desporto; Direções dos Agrupamentos de Escolas; conselhos pedagógicos; Assembleias Gerais dos Agrupamentos de Escolas; associações de estudantes; associações de pais; etc.) em projetos e iniciativas que potenciem a função social da escola;

g) Manter uma relação próxima e constante com as diferentes entidades que intervêm no processo educativo, nomeadamente os Agrupamentos de Escolas, com os objetivos de planificação e concretização articulada das políticas educativas.

b) Juventude:

a) Definir e implementar estratégias de intervenção na área da Juventude, promovendo atividades regulares direcionadas aos jovens e que fomentem a sua participação ativa;

b) Assegurar a articulação com outros serviços da Câmara numa perspetiva de transversalidade das questões ligadas à juventude;

c) Apoiar o desenvolvimento do associativismo juvenil e desenvolver projetos próprios ou em parceria com organizações juvenis formais ou informais e com entidades direcionadas para o público jovem;

d) Assegurar a elaboração de propostas ou emissão de pareceres sobre a instalação de equipamentos municipais ou realização de projetos vocacionados para o segmento juvenil, contribuindo para a gestão dos mesmos;

e) Assegurar a promoção da igualdade de oportunidades dos jovens no acesso à informação, incentivar, acompanhar e divulgar a concretização de projetos juvenis e promover parcerias com entidades exteriores que desenvolvem ações e projetos na área da juventude;

f) Coordenar programas dirigidos à juventude como sejam o “Juventude em Movimento” que visa o primeiro contato dos jovens com a vida ativa, e o programa “Férias Ativas”, que de uma forma transversal com outras unidades orgânicas do município concorrem para a ocupação lúdica e pedagógica dos jovens nas interrupções letivas;

g) Fomentar a competição saudável dos jovens quer ao nível desportivo, pedagógico ou recreativo.

c) Desporto:

a) Assegurar a gestão/manutenção das infraestruturas desportivas de propriedade Municipal, implantando princípios de rigor, eficácia, rentabilização dos espaços, racionalização de custos e satisfação do utente;

b) Planificar criteriosamente a expansão, melhoria e requalificação da rede de equipamentos desportivos concelhios, a curto, médio e longo prazo;

c) Organizar ações tendentes ao aproveitamento de instalações desportivas e recreativas, dinamizando o tecido associativo concelhio

e estimulando a prática ativa do “Lazer na sua vertente educativa/formativa”;

d) Propor e desenvolver programas /iniciativas que promovam o Incremento do número de utentes e a acessibilidade dos cidadãos aos espaços desportivos;

e) Proceder à realização de estudos de diagnóstico da situação desportiva no município, nomeadamente a elaboração e atualização da Carta Desportiva.

f) Fomentar e promover o desenvolvimento das atividades físicas e desportivas numa perspetiva integrada e participada pela comunidade local e estruturas associativas de enquadramento;

g) Promover o progressivo acesso generalizado à prática desportiva, nas suas diversas vertentes, a toda a população do concelho;

h) Formatar o apoio regular do desenvolvimento promovido pelo “Associativismo Desportivo Concelhio”, com particular realce a vertente formativa;

i) Propor a realização de ações de caráter recreativo e desportivo, tendentes à ocupação dos tempos livres das populações de acordo com as diversas faixas etárias e equipa — alvo;

j) Potenciar a realização de grandes eventos desportivos de intercâmbio, pontuais, quer como veículo promotor/indutor de novas modalidades desportivas, quer como instrumento de divulgação do concelho.

Artigo 27.º

Unidade Flexível de 2.º Grau de Gestão Urbanística e Planeamento

1 — À Unidade Flexível de 2.º Grau de Gestão Urbanística e Planeamento compete, genericamente, assegurar a qualidade urbanística do Concelho, quer seja através da elaboração de estudos urbanísticos quer seja através da sensibilização dos técnicos e particulares fazendo a correta e objetiva apreciação técnica dos projetos de licenciamento assegurando uma célere e eficiente gestão de procedimentos.

2 — A Unidade Flexível de 2.º Grau de Gestão Urbanística e Planeamento compreende os serviços de Gestão Urbanística e Serviço de Planeamento, Projetos de Arquitetura e Engenharia.

2.1 — Ao serviço de Gestão Urbanística compete, designadamente:

a) A tramitação processual e apreciação de pedidos ou comunicações para a realização de operações urbanísticas;

b) A realização de vistorias no âmbito do regime jurídico da urbanização e da edificação;

c) A tramitação processual e apreciação de pedidos de licenciamento de publicidade (com exceção da publicidade temporária, sonora e em veículos terrestres e aéreos);

d) A tramitação processual e apreciação de pedidos de instalação de estabelecimentos de alojamento local;

e) A gestão urbanística, nomeadamente através da emissão de pareceres

f) Na área de Obras Particulares, compete:

i) Gerir os processos de edificação, no âmbito do regime jurídico da urbanização e da edificação;

ii) Prestar as informações relacionadas com processos de obras particulares que lhe forem solicitadas;

iii) Promover o tratamento de toda a documentação a anexar aos processos que lhe estejam confiados;

iv) Promover as consultas às entidades exteriores ao Município, no âmbito do regime jurídico da urbanização e da edificação;

v) Notificar os interessados de todas as decisões proferidas nos processos que lhe estejam confiados;

vi) Submeter a decisão, depois de devidamente informados, todos os processos que lhe estejam confiados;

vii) Proceder à liquidação de todas as taxas que sejam devidas, dos processos que lhe estejam confiados;

viii) Emitir os alvarás de licenciamento e autorização;

ix) Promover a gestão dos prazos relativos aos processos de obras particulares;

x) Organizar os processos de vistoria das edificações no âmbito do regime jurídico da urbanização e da edificação e dar andamento às decisões que incidirem sobre os mesmos;

xi) Executar os serviços que de algum modo se prendam com a realização de obras particulares nas suas relações com os Serviços Municipais, tais como informações, estatísticas, mapas para diversos fins e outros de caráter administrativo.

2.2 — Ao Serviço de Planeamento, Projetos de Arquitetura e Engenharia compete, designadamente:

a) Elaborar, colaborar, apreciar e ou divulgar documentos relativos ao planeamento do território, designadamente os planos municipais de

ordenamento do território (PMOT's) e o plano regional de ordenamento do território (PROT-Norte);

b) Assegurar a constituição e manutenção da base de dados territorial, incluindo a dinamização da plataforma SIG (Sistema de Informação Geográfica) e a elaboração de cartografia temática;

c) Produzir os documentos escritos e desenhados relacionados com a elaboração dos estudos e projetos necessários à execução de obras municipais e outras.

d) Fazer o acompanhamento técnico e fiscalização das obras municipais e outras.

e) Cooperar na produção de dossiers temáticos e na participação em programas ou ações;

f) Cumprir as solicitações quotidianas, bem como a emissão de informações internas;

g) Participar na produção dos documentos escritos e desenhados necessários para o concurso de obras municipais e solicitação de pareceres a entidades externas;

h) Elaborar uma base de dados do património imobilizado, com a produção de todos os documentos escritos e desenhados, e fazer a sua gestão.

CAPÍTULO V

Disposições Finais

Artigo 28.º

Organograma dos serviços

O organograma que representa a estrutura orgânica dos serviços da Câmara Municipal da Póvoa de Lanhoso, consta do anexo I deste regulamento.

Artigo 29.º

Mapa de Pessoal

O mapa de pessoal do município da Póvoa de Lanhoso é elaborado e aprovado anualmente aquando do orçamento, conforme disposições legalmente previstas.

Artigo 30.º

Dependência hierárquica das carreiras gerais e carreiras subsistentes

Os técnicos superiores, os assistentes técnicos e os assistentes operacionais e os trabalhadores integrados nas carreiras subsisten-

tes dependem, hierárquica e funcionalmente, dos cargos de direção intermédia.

Artigo 31.º

Coordenação dos serviços dependentes de unidades ou subunidades orgânicas

A coordenação de serviços dependentes de unidades ou subunidades orgânicas pode ser assegurada por um trabalhador designado por despacho do presidente da Câmara ou pelo Vereador com competência em matéria de recursos humanos.

Artigo 32.º

Alteração e ajustamento de atribuições e competências

As atribuições, competências e responsabilidades dos diversos serviços da presente estrutura orgânica, e consequentemente dos seus dirigentes e chefias, poderão ser alteradas ou ajustadas por deliberação da Câmara Municipal, sempre que razões de eficácia assim o justifiquem, designadamente, para cumprimento dos planos, prévia e anual ou plurianualmente aprovados.

Artigo 33.º

Dúvidas e omissões

As dúvidas e omissões decorrentes da interpretação e aplicação do presente Regulamento orgânico serão resolvidas por deliberação da Câmara Municipal, tendo em conta a legislação aplicável.

Artigo 34.º

Norma revogatória

Com a entrada em vigor do presente regulamento orgânico e estrutura dos serviços municipais, ficam revogadas todas as disposições anteriores sobre estas matérias.

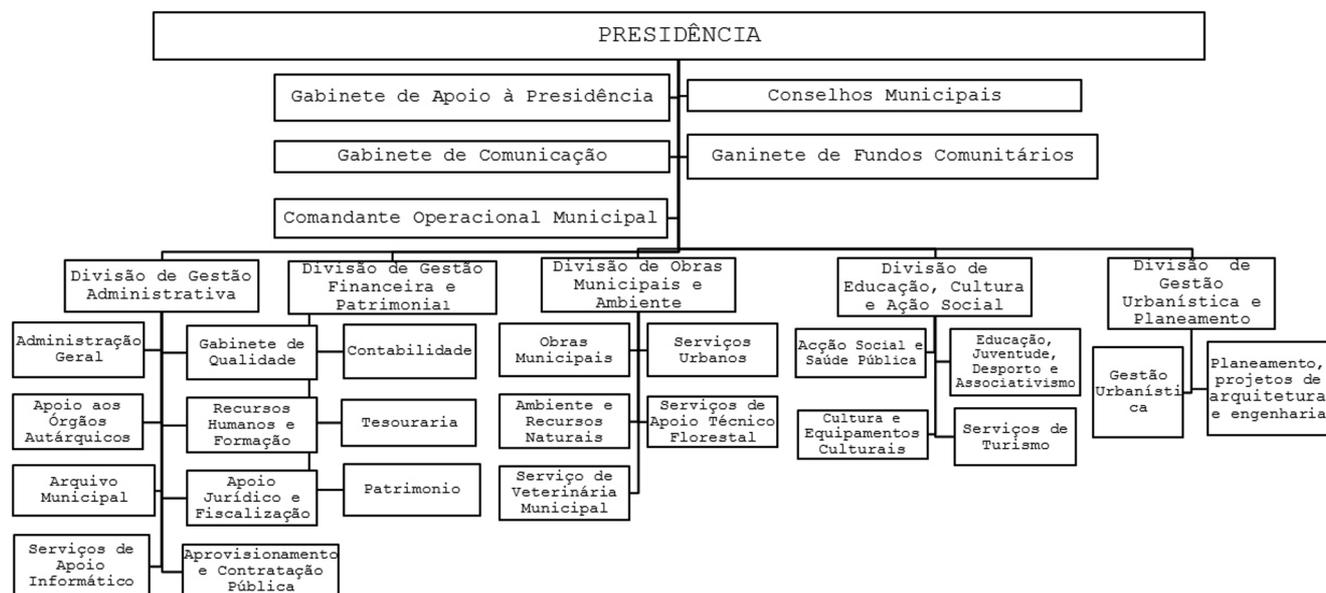
Artigo 35.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia 1 de janeiro de 2014 e depois da sua publicação no *Diário da República*.

ANEXO I

Organograma



23 de dezembro de 2013. — O Presidente da Câmara, *Manuel José Torcato Soares Baptista*.