

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.

O atual regime jurídico da organização dos serviços das Autarquias Locais promove uma maior operacionalidade na prossecução das atribuições que lhes estão legalmente atribuídas. Regendo -se pelos princípios da unidade e eficácia da ação, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afetação de recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia de participação dos cidadãos.

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, fomentando uma gestão pública de qualidade, inovadora e pró-ativa que contribua para o desenvolvimento sustentável do território. No âmbito das suas competências o Município pretende garantir um serviço público que efetivamente promova a qualidade de vida dos munícipes e o desenvolvimento económico, social e cultural do Concelho, aproveitando de uma forma racional e eficaz os meios disponíveis.

Neste sentido e considerando:

A importância das pessoas e da organização dos serviços para uma dinâmica de mudança de trajetória de crescimento e desenvolvimento que pretendemos incutir ao concelho da Póvoa de Lanhoso;

Importa, também, dar continuidade às boas práticas administrativas e de gestão de pessoal que contrabalançam com as necessidades sentidas e permitam o desenvolvimento de uma política de gestão de recursos humanos integrada, sustentável e de reforço, com capacidade de resposta às necessidades urgentes e imprescindíveis para o funcionamento dos serviços, de modo a não se colocar em causa a prestação de serviços essenciais junto das populações;

A transferência de competências no domínio da educação ao abrigo da Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto de 2018 e, que o processo de descentralização de competências, a curto prazo, será alargado a outras áreas essenciais

como a saúde, habitação, entre outras, o que implica uma reflexão interna sobre a própria organização de serviços, com a assunção de recursos, competências e, até, equipamentos, de modo a acomodar as competências que já foram aceites, com a consciência de que as reais necessidades só se tornem totalmente evidentes com o desenrolar do processo de descentralização em curso;

Os municípios por via legislativa são sucessivamente solicitados a intervir em áreas cada vez mais exigentes e de forma mais rigorosa, o que significa maiores desafios na tarefa de gestão dos seus recursos humanos;

Impõe-se, agora, a reorganização dos serviços municipais da Câmara Municipal da Póvoa de Lanhoso, através do *“Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, Estrutura e Competências”*.

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 art.º 33º, do anexo I, 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

- I. 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.
- II. 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 munícipes 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 6º

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 ou secções, 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 carácter 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 divisão;
 - c) Secções, unidades de apoio a áreas de trabalho e atuação municipal, dentro das divisões.

Artigo 12.º

Enquadramento das estruturas informais

1. As estruturas informais organizam -se, no âmbito do apoio à gestão e atividades operativas, em serviços, áreas, gabinetes e secções.
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.

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 e às Freguesias
- Gabinete de Apoio à Vereação
- Coordenador Municipal de Proteção Civil
- Gabinete de Apoio à Assembleia Municipal
- Gabinete de Comunicação
- Gabinete Municipal de Proteção Civil e Técnico Florestal
- Gabinete de Informática
- Gabinete de Veterinária
- Gabinete de Proteção de Dados, Auditoria e Gestão da Qualidade

2. Serviços de Apoio Técnico e Instrumental:

➤ **Divisão de Gestão Administrativa**

- Administração Geral - chefia intermédia de 3.º grau
- Apoio ao órgão executivo
- Recursos Humanos, Formação e SIADAP
- Apoio Jurídico e Contencioso
- Balcão Único
- Arquivo Municipal

➤ **Divisão de Gestão Financeira e Patrimonial**

- Contabilidade
- Tesouraria
- Património
- Contratação Pública
- Aprovisionamento

➤ **Divisão de Obras Municipais e Ambiente**

- Obras Municipais – chefia intermédia de 3.º grau
 - Serviços Urbanos

- Administração Direta e Ambiente – chefia intermédia de 3.º grau
 - Centro Interpretativo de Calvos e Recursos Naturais
 - Serviços de Jardinagem, Higiene e Limpeza
- **Divisão de Educação e Serviços Sociais**
 - Educação e Equipamentos Escolares
 - Ação Social Escolar, Transportes e Refeitórios
 - Saúde Pública
 - Séniores
 - Igualdade e Inclusão, Migrações
 - Ação Social – chefia intermédia de 3º grau
 - Famílias e Habitação
- **Divisão de Cultura, Desporto e Juventude**
 - Património Cultural e Cultura
 - Juventude e Voluntariado
 - Desenvolvimento Desportivo e Recreativo - chefia intermédia de 3.º grau
- **Divisão de Gestão Urbanística**
 - Gestão urbanística
 - Fiscalização
- **Divisão de Planeamento e Ordenamento do Território**
 - Planeamento,
 - Projetos de Arquitetura e Engenharia
 - Gabinete de Reabilitação Urbana
 - Mobilidade, Trânsito e Segurança
- **Divisão de Planeamento Estratégico e Desenvolvimento Territorial**
 - Gabinete de Fundos Comunitários
 - Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento Económico
 - Turismo/Eventos - chefia intermédia de 3.º grau
 - Gabinete de Empregabilidade

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

Chefe 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) Garantir, com zelo e profissionalismo, as demais competências delegadas.

Artigo 16.º

Despesas de Representação dos Cargos de Direção Intermédia de 2.º Grau

Aos cargos de direção intermédia de 2.º grau – Chefes de Divisão, confere o direito ao recebimento de despesas de representação, até ao termo da comissão de serviço, conforme deliberação da Assembleia Municipal de 30 de novembro de 2012.

Artigo 17.º

Competências Comuns dos Cargos de Direção Intermédia de 3.º Grau

Chefes de Serviços - Direção Intermédia de 3º Grau

As competências comuns aos cargos de direção intermédia de 3º grau são as constantes do Capítulo V do presente regulamento.

Artigo 18.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 19.º

Gabinete de Apoio à Presidência e Freguesias

1. Ao Gabinete de Apoio à Presidência, 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. O gabinete de apoio à presidência é composto nos termos da lei.

3. A vertente de Apoio às Freguesias pretende dar corpo a uma estrutura que apoie e sustente a reorganização de competências dos órgãos municipais por força da Lei 75/2013 de 12 de setembro, bem como as modalidades de competências delegadas que têm vindo a ocorrer na senda da descentralização. Com este Gabinete procura-se qualificar a resposta prestada pelo município, no âmbito das suas competências e atribuições e potenciar o trabalho de proximidade às freguesias, articulando-o com as dinâmicas sociais, culturais e económicas das mesmas, na senda de um desenvolvimento local participado.
4. Esta dimensão assume as seguintes competências:
 - a. Preparar e acompanhar a execução dos diferentes protocolos e acordos estabelecidos com as juntas de freguesia do Concelho, em cooperação com os respetivos serviços municipais;
 - b. Articular com os diversos serviços da Câmara, o seguimento a dar às solicitações das juntas de freguesia;
 - c. Organizar as deslocações dos órgãos colegiais do Município às juntas de freguesia, em ligação com os respetivos presidentes;
 - d. Atualizar a informação sobre colaboração institucional entre a Câmara Municipal e as juntas de freguesia, nos domínios patrimonial, económico-financeiro;
 - e. Apoiar a implementação dos Espaços Cidadão, entre outros.

Artigo 20.º

Gabinete de Apoio à Vereação

1. Ao Gabinete de Apoio à Vereação, designado abreviadamente por GAV, compete prestar assessoria técnica e administrativa aos vereadores, 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. O gabinete de apoio à vereação é composto nos termos da lei.

Artigo 21.º

Coordenador Municipal de Proteção Civil

Ao Coordenador Municipal de Proteção Civil, compete:

- i. Acompanhar permanentemente as operações de proteção e socorro que ocorram na área do Município da Póvoa de Lanhoso;
- ii. Promover a elaboração dos planos prévios de intervenção com vista à articulação de meios face a cenários previsíveis;

- iii. Promover reuniões periódicas de trabalho sobre matérias de âmbito exclusivamente operacional, com os comandantes dos corpos de bombeiros;
- iv. Dar parecer sobre o material mais adequado à intervenção operacional no respetivo Município;
- v. Comparecer no local do sinistro sempre que as circunstâncias o aconselhem;
- vi. 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.
- vii. 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 Apoio à Assembleia Municipal

O Gabinete de Apoio à Assembleia Municipal compreende o apoio administrativo e técnico a prestar ao órgão deliberativo do município a quem compete, designadamente:

- i) Articular, de forma estreita, com o presidente da câmara, os assuntos de interesse para o órgão;
- ii) Preparar a agenda e expediente das reuniões da Assembleia Municipal;
- iii) Certificar assuntos constantes das atas do Órgão Municipal;
- iv) Assegurar e secretariar as reuniões;
- v) Fotocopiar documentos de apoio às sessões de Assembleia e envio de elementos para os membros do órgão;
- vi) Ações de relacionamento com as Juntas de Freguesia, Comissões permanentes, Associação Nacional de Municípios e outros organismos;
- vii) Registar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço.

Artigo 23.º

Gabinete de Comunicação

Ao Gabinete de comunicação compete, designadamente:

- i. Promover a imagem pública dos serviços municipais e do concelho da Póvoa de Lanhoso;

- ii. Estabelecer plataformas de comunicação entre os munícipes 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;
- iii. Assegurar o relacionamento público da autarquia com os órgãos de comunicação social;
- iv. 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;
- v. Promover a elaboração, publicação e distribuição de publicações periódicas municipais;
- vi. 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;
- vii. 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;
- viii. Promover a publicação, nos órgãos de comunicação social de âmbito local e regional, de todos os atos municipais dotados de eficácia externa;
- ix. Assegurar as funções de protocolo nas cerimónias e atos oficiais do município;
- x. Gerir a base de dados referente aos contactos de todas as entidades públicas e privadas de interesse para o município;
- xi. Desenvolver ações de comunicação interna, numa perspetiva de informação, integração e motivação dos funcionários e colaboradores municipais;
- xii. 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;
- xiii. Organizar as deslocações oficiais dos eleitos municipais e a receção e estada de convidados oficiais do município;
- xiv. Assegurar o registo fotográfico dos eventos organizados pela autarquia e a manutenção do respetivo arquivo digital;
- xv. Gerir a rede de estruturas publicitárias de grandes dimensões colocadas em vários locais de visibilidade do concelho da Póvoa de Lanhoso;
- xvi. Apoiar a realização de iniciativas promocionais para o concelho.

Artigo 24.º

Gabinete Municipal de Proteção Civil e Técnico Florestal

1. Ao Gabinete Municipal de Proteção Civil, no âmbito dos seus poderes de planeamento, operações, prevenção, segurança, e informação pública, compete, designadamente:
 - i. 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;
 - ii. Acompanhar a elaboração e implementação do plano municipal de emergência e atualizar os planos especiais, quando estes existam;
 - iii. Assegurar a funcionalidade e a eficácia da estrutura do Serviço Municipal de Proteção Civil;
 - iv. Inventariar e atualizar permanentemente os registos dos meios e dos recursos existentes no município, com interesse para o Serviço Municipal de Proteção Civil;
 - v. 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;
 - vi. Planear 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 e abastecimento das populações;
 - vii. Criação de condições para a mobilização rápida e eficiente de todas as entidades que concorrem para a proteção civil;
 - viii. Previsão e planeamento de ações atinentes à eventualidade de isolamento de áreas afetadas por riscos;
 - ix. 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;
 - x. 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;

- xi. 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;
- xii. 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;
- xiii. 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;
- xiv. 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;
- xv. Realizar ações de sensibilização para questões de segurança, preparando e organizando as populações face aos riscos e cenários previsíveis;
- xvi. Promover campanhas de informação sobre medidas preventivas, dirigidas a segmentos específicos da população alvo, ou sobre riscos específicos em cenários prováveis previamente definidos;
- xvii. Promover e incentivar ações de divulgação sobre proteção civil junto dos munícipes com vista à adoção de medidas de autoproteção e promover o voluntariado na proteção civil;
- xviii. Dar seguimento a outros procedimentos, por determinação do Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competências delegadas.

2. Ao nível da vertente florestal, compete a este gabinete, designadamente:

- i. 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;
- ii. 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;
- iii. Acompanhar, executar e atualizar o Plano Municipal de Defesa da Floresta contra Incêndios (PMDFCI), bem como os programas de ação nele previstos;
- iv. Participar nas tarefas de planeamento e ordenamento dos espaços rurais do município;
- v. Centralizar a informação relativa aos Incêndios Florestais;

- vi. Coadjuvar o Presidente da CMDFCI e da CMPC em reuniões e em situações de emergência, quando relacionadas com incêndios florestais;
- vii. Promover o cumprimento do estabelecido no sistema nacional de defesa da floresta contra incêndios, relativamente às competências aí atribuídas aos municípios;
- viii. Supervisionar no controlo de qualidade das obras municipais e subcontratadas no âmbito de DFCI;
- ix. Construir e gerir os Sistemas de Informação Geográfica (SIG's) de DFCI
- x. Avaliar e informar sobre a utilização de fogo -de -artifício e outros artefactos pirotécnicos;
- xi. Acompanhar e divulgar o índice diário de risco de incêndio;
- xii. 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;
- xiii. 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;
- xiv. Atender e informar os munícipes sobre as ações de gestão de combustíveis e sobre as ações de florestação e reflorestação e disposições legais aplicáveis;
- xv. Acompanhar, vistoriar e emitir pareceres sobre as ações de florestação ou reflorestação sujeitas a licenciamento camarário;
- xvi. Propor e informar projetos de candidaturas a programas de financiamento público e coordenar a sua execução física;
- xvii. Elaborar anualmente o Plano Operacional Municipal (POM);
- xviii. Promover ações de voluntariado na DFCI, acompanhando o seu desenvolvimento e treino dos participantes;
- xix. Participar em ações de Formação e Treino no âmbito de DFCI.

Artigo 25.º

Gabinete de Informática

Ao Gabinete de Informática 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. Salvarguardar 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.

Artigo 26.º

Gabinete de Veterinária

Ao Gabinete de Veterinária, municipal, compete, designadamente:

- i. Gestão do Canil Municipal;
- ii. Fiscalização de âmbito veterinário;
- iii. Vistorias e licenciamentos de utilização;
- iv. Vacinação, identificação eletrónica e abate de animais;
- v. 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;

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

Artigo 27.º

Gabinete de Proteção de Dados, Auditoria e Gestão da Qualidade

Ao Gabinete de Proteção de Dados, Auditoria e Gestão da qualidade compete, designadamente:

1. Ao nível da Proteção de Dados, compete:

- i. Acompanhamento das ações que visem adequar os procedimentos do Município ao RGPD, nomeadamente as fases de diagnóstico, implementação e monitorização;
- ii. Avaliação da conformidade dos procedimentos atuais internos com o disposto no RGPD;
- iii. Inventariação das debilidades detetadas, proposta de ajuste e revisão das políticas atuais de privacidade e de armazenamento de dados;
- iv. Revisão dos procedimentos atuais de acordo com o RGPD;
- v. Avaliação de capacidade e do risco das TI e equipamentos;
- vi. Revisão e implementação das medidas técnicas e organizativas necessárias ao registo das atividades e à comprovação da conformidade dos tratamentos de dados pessoais com o RGPD;
- vii. Definição de uma estratégia de gestão de informação em conformidade, incluindo mecanismos de governação de dados e a respetiva arquitetura tecnológica que possibilita a sua implementação, bem como a disponibilização de orientações sobre os papéis e responsabilidades dos diferentes intervenientes no processo;
- viii. Elaboração, implementação e dinamização de um plano de comunicação, que inclua, nomeadamente, sessões de esclarecimento, formação e a criação de um espaço na intranet que divulgue FAQs (Frequent Asked Questions) e outros documentos de trabalho sobre a implementação do RGPD no Município.
- ix. Ser o ponto de contacto com os titulares de dados de forma a esclarecer questões relacionadas com o tratamento dos dados;
- x. Ser o ponto de contacto com as autoridades de controlo.

2. Ao nível de auditorias e Gestão da qualidade, compete:

- i. Apresentar propostas de ações estratégicas no âmbito de atuação municipal;
- ii. Dinamizar a autoavaliação da qualidade e apoiar cada serviço na identificação de necessidades de melhoria, no estabelecimento de planos de ação e seu seguimento;

- iii. Propor a utilização de metodologias e de ferramentas da qualidade adaptadas à especificidade de cada serviço;
- iv. Efetuar inquéritos de satisfação dos munícipes e outros interlocutores da Autarquia e elaborar relatórios de análise dos mesmos.
- v. Apresentar e executar Planos Anuais de Auditoria a desenvolver junto das unidades orgânicas
- vi. Acompanhar as auditorias externas;
- vii. Elaborar o plano anual de auditoria
- viii. Assegurar, no âmbito da auditoria interna, a melhoria e a eficiência dos serviços municipais, o cumprimento das disposições legais e regulamentares nos procedimentos e a prossecução dos objetivos fixados, com vista à melhoria, à transparência e à excelência do desempenho das estruturas organizacionais;
- ix. Executar as ações de auditoria incluídas no programa anual de auditoria e outras que lhe sejam atribuídas pelo executivo;
- x. Recolher e manter atualizadas em bases de dados as normas e regulamentos internos;
- xi. Analisar e monitorizar os sistemas de informação e de controlo interno, incidindo nas áreas de maior risco;
- xii. Desenvolver ações de sensibilização junto dos serviços municipais no sentido de maior aperfeiçoamento dos procedimentos adotados;
- xiii. Fiscalizar o cumprimento das recomendações decorrentes de ações de auditoria;
- xiv. Velar pelo cumprimento da Norma de Controlo Interno pelos serviços municipais;
- xv. Controlar e monitorizar o Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e elaboração do relatório anual sobre a execução do Plano;
- xvi. Coordenar a gestão pela qualidade dos serviços certificados, garantindo a promoção e aplicação das regras do Manual da Qualidade;
- xvii. Promover auditorias internas e externas necessárias e obrigatórias para a manutenção da certificação em qualidade.
- xviii. Desempenhar as demais funções fixadas pelo Senhor Presidente da Câmara.

Artigo 28.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 sectoriais 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 29.º

Execuções Fiscais

No serviço 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;
- iv. 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.

CAPÍTULO IV

DOS SERVIÇOS DE APOIO TÉCNICO E INSTRUMENTAL

Artigo 30.º

Unidade Flexível de 2º Grau – Divisão de Gestão Administrativa

1. À Unidade Flexível de 2º Grau de Gestão Administrativa compete a programação, organização, coordenação e direção integrada das atividades de carácter administrativo, arquivo municipal intermédio, gestão do balcão único de atendimento, apoio ao órgão executivo, no âmbito dos respetivos serviços, designadamente:
 - i. Planear, programar, coordenar e controlar as atividades da Divisão;
 - ii. Promover a execução de todas as tarefas que se insiram nos respetivos serviços, de acordo com as disposições aplicáveis e critérios de boa gestão;

- iii. Dar apoio aos órgãos do município;
 - iv. Propor e colaborar em estudos e seleção de dados suscetíveis de tratamento informático;
 - v. Promover as tarefas administrativas à boa gestão do pessoal;
 - vi. Desencadear as ações inerentes ao processo eleitoral;
 - vii. Secretariar as reuniões da Câmara Municipal;
 - viii. Assegurar a implementação do sistema de controlo interno na divisão;
 - ix. Conceber, propor e implementar novas metodologias conducentes à obtenção de ganhos de eficácia, eficiência e satisfação dos utilizadores dos serviços;
 - x. Assegurar e promover o relacionamento funcional com as outras áreas orgânicas da Câmara;
 - xi. Promover a melhoria do funcionamento dos serviços, no que respeita à estrutura, métodos de trabalho e equipamentos
 - xii. Superintender o arquivo municipal;
 - xiii. Organizar e promover ações regulares de formação e aperfeiçoamento profissional de todo o pessoal do Município;
 - xiv. Assegurar, gerir e garantir o processo de SIADAP;
 - xv. Assegurar as demais funções que por lei, despacho ou por deliberação de câmara lhe sejam cometidas.
2. A unidade flexível de 2º Grau de Gestão Administrativa compreende uma direção intermédia de 3º grau: Administração Geral.
3. A Unidade Flexível de 2º Grau de Gestão Administrativa compreende os seguintes serviços, com as correspondentes competências:
- 3.1 Serviço de Administração Geral (direção intermédia de 3.º grau), setor ao qual compete o expediente, com as seguintes competências:**
- i. Assegurar as tarefas inerentes à receção, classificação, registo, distribuição e expedição da correspondência e de outros documentos dentro dos prazos respetivos;
 - ii. Gerir o expediente relativo a eleições e referendos;
 - iii. Gerir o registo e arquivo de avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço;
 - iv. Gerir o expediente relativo à autenticação dos documentos;
 - v. Superintender e assegurar o serviço de telefone;
 - vi. Assegurar e 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. Promover e assegurar os atos administrativos decorrentes da aplicação dos normativos da diretiva de serviços e licenciamento zero;
- xi. Organizar os processos para concessão de licenças de queimadas;
- xii. Organizar os processos para realização de provas desportivas e emitir as respetivas licenças;
- xiii. Organizar os processos de concessão de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos, mantendo atualizado o respetivo registo;
- xiv. Organizar os processos para obtenção de cartas de caçador;
- xv. Gerir as bases de dados específicas para cada ato administrativo, facilitando atos de consulta e pedidos de documentação;
- xvi. Gerir e executar os serviços respeitantes a estatísticas ou informação própria do setor;
- xvii. Gerir e organizar o processo de recenseamento militar e assegurar o expediente respeitante a assuntos militares;
- xviii. Colaborar nos processos de atribuição de apoios municipais.

3.2 Balcão Único de Atendimento

Aos serviços do Balcão Único compete, designadamente:

- i. Prestar apoio aos munícipes 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. Promover a utilização de sistemas automatizados e interativos de atendimento e de divulgação aos munícipes das atividades/competências dos órgãos e serviços municipais, potenciando e facilitando a descentralização do atendimento aos interessados e a prestação de serviços públicos;
- iii. Atender o público em todas as áreas inerentes ao desenvolvimento das competências municipais, designadamente obras particulares, taxas, licenças, recursos humanos, ação social, resíduos urbanos, desporto e educação, e garantir o acesso mediado em determinados procedimentos;
- iv. Prestar informações aos munícipes;
- v. Efetuar a receção de reclamações;

- vi. Executar as tarefas inerentes à receção, classificação, registo, distribuição e expedição de correspondência, requerimentos, e outros documentos dentro dos respetivos prazos, bem como assegurar a expedição de todo o correio da autarquia;
- vii. Garantir o encaminhamento correto dos processos para as áreas técnicas respetivas;
- viii. Elaborar chamadas telefónicas e receber chamadas telefónicas;
- ix. Anotar as solicitações que lhe sejam efetuadas e comunicá-las aos respetivos serviços;
- x. 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).
- xi. Exercer as demais funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

3.3 Apoio ao Órgão Executivo

O serviço de Apoio Administrativo do Órgão Executivo compreende o apoio administrativo a prestar ao órgão executivo do município a quem compete, designadamente:

- i) Preparar a agenda e expediente das reuniões do órgão executivo;
- ii) Certificar assuntos constantes das atas do órgão;
- iii) Assegurar e secretariar as reuniões;
- iv) Fotocopiar documentos de apoio às reuniões de Câmara e envio de elementos para os membros do Executivo;
- v) Ações de relacionamento com as Juntas de Freguesia, Associação Nacional de Municípios e outros organismos;
- vi) Diligenciar, administrativamente e sob direção superior, o seguimento das deliberações, interna e externamente;
- vii) Registar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço.

3.4 Arquivo Municipal

Aos serviços do Arquivo Municipal compete, designadamente:

- i) Organizar e gerir o arquivo Geral 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, em articulação com o núcleo documental Maria da Fonte;
- 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;

3.5 Recursos Humanos, Formação e SIADAP

Aos serviços de Recursos Humanos, compete, designadamente:

- i. Assegurar o sistema de recrutamento e seleção ao nível dos recursos humanos necessários à Organização, bem como o processo de recrutamento e seleção de cargos dirigentes;
- ii. Assegurar a gestão dos processos de alteração de posicionamento remuneratório dos/as trabalhadores/as, licenças sem remuneração e cessação do vínculo de emprego público por iniciativa do empregador ou por iniciativa do trabalhador;
- iii. Assegurar a tramitação dos processos disciplinares ou de inquérito aos trabalhadores/as;
- iv. Assegurar a gestão dos processos de Mobilidade de trabalhadores de outras Entidades para a Autarquia e vice-versa, bem como desenvolver e assegurar o desenvolvimento de processos de mobilidade intercarreiras ou de mobilidade intercategorias;
- v. Assegurar o suporte à gestão de carreira e progressão dos/as trabalhadores/as com relação jurídica de emprego público;
- vi. Desenvolver e assegurar a adequada avaliação dos períodos experimentais/período de estágio dos novos trabalhadores, nos termos da lei;
- vii. Elaborar e manter atualizado o ficheiro do pessoal e os respetivos processos individuais de cadastro;
- viii. Promover a emissão de cartões de identificação dos trabalhadores, bem como a sua inscrição na Caixa Geral de Aposentações, Segurança Social, ADSE, cofres ou caixas de previdência, sindicatos, serviços sociais e outros organismos e instituições;
- ix. Gerir o sistema de assiduidade dos trabalhadores/as;

- x. Prestar informações que forem solicitados sobre os assuntos referentes a pessoal, passar os atestados, certidões e declarações que forem autorizados;
- xi. Promover a efetivação e atualização dos seguros de pessoal e as demais exigências relacionadas com o assunto, incluindo as participações de acidentes de trabalho;
- xii. Organizar todos os elementos necessários ao processamento de vencimentos, horas extraordinárias, abonos, subsídios, ajudas de custo ou quaisquer outros encargos com o pessoal e fornecer à Divisão de Gestão Financeira e Patrimonial;
- xiii. Apoiar técnica e administrativamente o processo de avaliação de desempenho (SIADAP) dos/as trabalhadores/as, bem como o processo de eleição da comissão paritária;
- xiv. Instruir processos de aposentação dos trabalhadores;
- xv. Promover a organização e apoio aos serviços externos de saúde no trabalho/medicina no trabalho, em cumprimento da legislação em vigor;
- xvi. Assegurar a elaboração e divulgação de informação aos trabalhadores;
- xvii. Divulgar por todos os serviços as ações de formação a realizar, bem como cursos e seminários suscetíveis de melhorar os níveis profissional e cultural dos funcionários e proceder às respetivas inscrições;
- xviii. Proceder à gestão dos pedidos de colocação e estágios (PEPAL, Profissionais e Curriculares — para não vinculados), bem como qualquer contratação de pessoas que não implique vínculo de emprego público;
- xix. Proceder à gestão dos pedidos de acumulação de funções;
- xx. Elaborar o balanço social;
- xxi. Apoiar os serviços Municipais na identificação de necessidades e planeamento de recursos humanos, de modo a garantir a execução e manutenção do mapa de pessoal da autarquia;
- xxii. Acompanhar e gerir o processo de gestão da qualidade, de acordo com a Norma ISO9001:2015, no que respeita ao serviço de recursos de humanos.

3.6 Jurídico e Contencioso

Aos serviços jurídicos e de contencioso, compete, designadamente:

- 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 pareceres e acompanhar processos gratuitos e contenciosos, nomeadamente os que incidam sobre petições diversas, reclamações, recursos, sindicâncias, inquéritos e estatuto disciplinar;
- iv. Gerir o expediente relativo à passagem de certidões da competência da Câmara Municipal;

- v. 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;
- vi. Assegurar e concorrer para o aperfeiçoamento técnico jurídico dos atos administrativos municipais;
- vii. 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;
- viii. Elaborar respostas e ou fornecer elementos solicitados pelos Tribunais, ou por entidades ou autoridades administrativas, que requeiram esclarecimentos jurídicos relativos à atividade da autarquia;
- ix. 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;
- x. 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;
- xi. 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;
- xii. Promover a tramitação e apoio jurídico no âmbito 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;
- xiii. Conferir os mapas de cobrança de taxas dos mercados e feiras e emitir as respetivas guias de receita.
- xiv. Assegurar todas as demais competências determinadas pelo Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada.

Artigo 31.º

Unidade Flexível de 2º 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:

2.1. 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;

- XI. 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.

2.2. 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 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.

2.3. Património, a quem compete, designadamente:

- I. Organizar e manter organizado o inventário e cadastro de bens móveis e imóveis do município; Executar e acompanhar os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens;
- II. Colaborar na elaboração de normas no âmbito da gestão e controlo patrimonial e zelar pela sua posterior atualização e cumprimento;
- III. Proceder à legalização de prédios rústicos e urbanos nas entidades competentes;
- IV. 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;
- V. Promover as inscrições nas matrizes prediais e o registo na conservatória do registo predial de todos os bens imobiliários do município;
- VI. Executar todo o expediente relacionado com o abate e alienação de bens móveis e imóveis;
- VII. Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

2.4 Ao aprovisionamento, compete, designadamente:

- i. Assegurar a realização dos procedimentos de 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, 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 sectores 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 transacional das aquisições de bens e serviços, em articulação com os serviços envolvidos;
- viii. 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;
- ix. Conhecer o mercado e gerir adequadamente a relação com os fornecedores, através de um sistema de avaliação contínuo do serviço prestado;
- x. 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;
- xi. Desenvolver estudos que permitam, designadamente, analisar os custos de aquisições de bens e serviços;

2.5 À área de contratação pública, compete, designadamente:

- i. Assegurar a realização dos procedimentos de contratação pública, em consonância com os preceitos legais aplicáveis, pautando -se por pressupostos de economia e eficácia;
- ii. Proceder às aquisições/procedimentos necessárias(os), 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. 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.
- iv. Promover, em articulação com os sectores 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;
- v. Proceder ao registo de todos os processos nos suportes em vigor e mantê-los atualizados;
- vi. Assegurar a gestão estratégica, operacional e transacional das aquisições de bens e serviços e das empreitadas, em articulação com os serviços envolvidos;
- vii. 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;
- viii. 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;
- ix. 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;
- x. Conhecer o mercado e gerir adequadamente a relação com os fornecedores, através de um sistema de avaliação contínuo do serviço prestado;
- xi. Garantir a conformidade normativa dos procedimentos pré-contratuais, bem como, a respetiva uniformização processual;
- xii. Desenvolver estudos que permitam criar um sistema de controlo;
- xiii. 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;
- xiv. Desenvolver estudos que permitam, designadamente, analisar os custos de aquisições de bens e serviços;
- xv. Apoiar as juntas de freguesia no âmbito dos procedimentos de contratação pública.

Artigo 32.º

Unidade Flexível de 2º Grau de Obras Municipais e Ambiente

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

- i. Promover a execução de projetos das obras municipais e a segurança da circulação pedonal e rodoviária do Concelho com eficiência, eficácia e qualidade;
- ii. 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;
- iii. 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 dos munícipes.

2. A unidade flexível de 2º Grau de Obras Municipais e Ambiente compreende duas direções intermédias de 3º grau: obras municipais, e administração direta e ambiente.

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

2.1 Obras Municipais (direção intermédia de 3º grau), setor ao qual compete, designadamente:

- I. Prestar informações técnicas específicas do serviço;
- II. Coordenar as diversas equipas de trabalho afetas ao setor;
- III. Apoiar, fiscalizar e acompanhar obras em curso, tanto empreitadas como administração direta;
- IV. Elaborar estudos; orçamentos e autos de medição;
- V. Elaborar a parte técnica de procedimentos no âmbito de Concursos de acordo com o Código dos Contratos Públicos;
- VI. Elaborar autos de receção provisória e definitiva.
- VII. Registrar e arquivar os documentos relativos aos trabalhos efetuados por cada um dos serviços;
- VIII. Reparar e conservar as viaturas da Câmara Municipal;
- IX. Executar trabalhos de serralharia e carpintaria;
- X. Conservar, reparar e construir pavimentos, passeios e muros;
- XI. Fornecer, colocar e conservar a sinalização de trânsito;
- XII. Dar apoio técnico e logístico a eventos culturais e desportivos;
- XIII. Coordenar e proceder à montagem de mesas e cabines de voto em referendos e eleições;
- XIV. Assegurar trabalhos de reparação e manutenção dos edifícios afetos à Divisão: estaleiros municipais; viveiros municipais, etc ;
- XV. Proceder às reparações necessárias nos edifícios escolares (escolas primárias e jardins de infância) e nos edifícios municipais;

- XVI. Apoiar a manutenção dos edifícios-sedes das Juntas de Freguesia;
- XVII. Conservar a rede elétrica dos edifícios municipais e escolares (escolas primárias e jardins de infância);
- XVIII. Conservar as redes de iluminação da responsabilidade da Câmara Municipal;
- XIX. Conservar as instalações elétricas de fontes ornamentais;
- XX. Apoiar, fiscalizar e acompanhar obras em curso, tanto empreitadas como administração direta;
- XXI. Elaborar a parte técnica de procedimentos no âmbito de Concursos de acordo com o Código dos Contratos Públicos;
- XXII. Elaborar autos de receção provisória e definitiva;
- XXIII. Assegurar a correta imputação de custos por cada atividade desempenhada;
- XXIV. Gerir, controlar e assegurar a manutenção dos equipamentos, veículos e ferramentas afetas ao serviço;
- XXV. Na área de gestão do estaleiro municipal, compete, designadamente:
 - i. Receber e registar a entrada de materiais em estaleiro, confirmando a quantidade e aferindo a sua qualidade através de comparação com fichas técnicas ou exigências do caderno de encargos;
 - ii. Definir a localização de descarga e deposição dos diversos materiais em estaleiro, garantindo a organização e funcionalidade dos espaços;
 - iii. Assumir a figura de gestor de contrato, no âmbito do CCP a nível de material adquirido para a divisão de obras municipais e ambiente;
 - iv. Monitorização da entrega faseada de materiais;
 - v. Controlar a saída e entrada de ferramentas e maquinaria, tanto quando utilizadas pelos Municípios como a empréstimo, garantindo que cada ferramenta e equipamento seja devolvido ao estaleiro nas mesmas condições;
 - vi. Coordenar com os serviços de mecânica a reparação de veículos e maquinaria quando a mesma tenha de ser contratada externamente;
 - vii. Garantir a organização e segurança de todos os espaços denominados estaleiros municipais: Oficinas, Horto, viveiros e Moinhos Novos;
 - viii. Assegurar a manutenção e aferição de diversos equipamentos da Divisão de Obras Municipais e Ambiente, como é o caso do sistema de videoscopia, maquina de soldar PEAD, etc. garantindo o cumprimento dos requisitos legais;

- ix. Coordenação dos diversos pontos de trabalho que prestam serviços de apoio técnico na Divisão de Obras Municipais e Ambiente afetos ao estaleiro municipal: recursos humanos, gestão de stocks; gestão de atividades e portaria.

2.1.1. Serviços Urbanos, setor ao qual compete, designadamente:

- i. 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;
- ii. Garantir a recolha de águas residuais domésticas ou equiparadas e seu encaminhamento até aos pontos de entrega em “alta”;
- iii. Garantir a recolha e encaminhamento de águas pluviais ao seu destino final;
- iv. Planeamento, projeto e execução de empreitadas de ampliação e reabilitação das redes de distribuição de água, recolha de águas residuais domésticas e pluviais;
- v. Elaboração dos projetos de execução, incluindo cadernos de encargos no âmbito de concursos de acordo com o Código dos Contratos Públicos;
- vi. Apoiar, fiscalizar e acompanhar obras em curso, tanto empreitadas como administração direta;
- vii. Recolha, transporte e deposição no destino final de resíduos urbanos indiferenciados;
- viii. Faturação dos serviços prestados pela Divisão;
- ix. 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;
- x. 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;
- xi. Elaboração e constante atualização de cadastro georreferenciado do património municipal a cargo da Divisão de Ambiente;
- xii. 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 Controle da Qualidade Água (PCQA) e avaliação de desempenho da prestação dos serviços incluindo auditoria promovida pela mesma entidade;
- xiii. Garantir a limpeza, manutenção e qualidade das praias fluviais classificadas.

2.2. Administração Direta e Ambiente (direção intermédia de 3º grau), setor ao qual compete designadamente:

- I. Prestar informações técnicas específicas do serviço;

- II. Coordenar as diversas equipas de trabalho afetas ao setor;
- III. Elaborar a parte técnica de procedimentos no âmbito de Concursos de acordo com o Código dos Contratos Públicos;
- IV. Registrar e arquivar os documentos relativos aos trabalhos efetuados por cada um dos serviços;
- V. Assegurar o funcionamento dos Sanitários Públicos;
- VI. Assegurar e Coordenar a manutenção dos Espaços de Jogo e Recreio do Município (parques infantis e parques de ginástica);
- VII. Assegurar a manutenção permanente das redes de saneamento; pluviais e abastecimento de água;
- VIII. Proceder à implementação de campanhas de deteção de caudais parasitas nas redes de saneamento;
- IX. Garantir a eficiência e bom desempenho de todos os equipamentos constituintes das redes de distribuição de água e drenagem de águas residuais urbanas e águas pluviais;
- X. Promover a gestão dos contadores articulando a sua colocação, retirada e substituição com os serviços de gestão de clientes;
- XI. Proceder às reparações necessárias a nível de pichelarias nos edifícios escolares (escolas primárias e jardins de infância) e nos edifícios municipais;
- XII. Assegurar a correta imputação de custos por cada atividade desempenhada;
- XIII. Gerir, controlar e assegurar a manutenção dos equipamentos, veículos e ferramentas afetas ao serviço;
- XIV. Assegurar a limpeza e manutenção das fontes e bebedouros públicos;
- XV. Fiscalização das atividades/obras desenvolvidas pelo Município em administração direta no âmbito da Higiene, Segurança e Saúde no trabalho;
- XVI. Salvaguardar o cumprimento das normas de segurança em todos os trabalhos desenvolvidos pelas diversas equipas da Divisão de obras Municipais e Ambiente;
- XVII. Fiscalização de empreitadas de obras públicas no âmbito da Higiene, Segurança e Saúde no trabalho;
- XVIII. Assegurar e Coordenar a manutenção dos sistemas de deteção de incêndio, intrusão e meios de combate a incêndio de todos os edifícios municipais;
- XIX. Assegurar o tratamento de desbaratização e desratização de todos os edifícios; espaços e infraestruturas públicas;

Apreciação e emissão de parecer no processo de organização de emergência para emissão da licença accidental de recinto (festas, romarias e etc...);

2.2.1 Centro Interpretativo de Calvos e Recursos Naturais, ao qual compete, designadamente:

- i. Promover projetos de índole ambiental na senda de uma política ambiental integrada para o concelho;
- ii. Promover ações de sensibilização ambiental para a comunidade em geral;
- iii. Assegurar a construção, a manutenção e conservação dos parques e jardins do município bem como das zonas verdes envolventes aos edifícios e equipamentos públicos, em articulação com a área da jardinagem, higiene e limpeza;
- iv. Dinamizar e coordenar as ações de planeamento e programação dos sistemas de limpeza e higiene urbana;
- v. Desenvolver, colaborar e participar em ações de formação, sensibilização e educação ambiental em diversas temáticas;

2.2.2 Serviços de Jardinagem, Higiene e Limpeza, ao qual compete, designadamente:

- i. Assegurar a limpeza das vias, espaços públicos e jardins;
- ii. Assegurar o apoio, quando solicitado, a feiras, festas e outros eventos.
- iii. Promover a arborização das ruas, jardins e demais logradouros públicos;
- iv. Organizar e manter viveiros onde se preparam as mudas para os serviços de arborização das zonas urbanas;
- v. Execução e manutenção de espaços verdes.

Artigo 33.º

Unidade Flexível de 2º Grau de Educação e Serviços Sociais

1. À Unidade Flexível de 2º Grau de Educação e Serviços Sociais 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 2º Grau de Educação e Serviços Sociais compreende uma direção intermédia de 3º grau: ação social.
3. A unidade Flexível de 2º Grau de Educação e Serviços Sociais compreende os seguintes serviços e correspondentes competências:

3.1 Serviço de Educação e Equipamentos Escolares, que inclui a Ação Social Escolar, Transportes e refeitórios, ao qual compete, designadamente:

- i. Planear, programar e desenvolver a ação municipal no domínio da educação;
- ii. Programar ações de desenvolvimento a integrar no plano de atividades do município;
- iii. 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 1º Ciclo do Ensino Básico), da gestão do pessoal de ação educativa, das componentes de apoio à família no ensino pré-escolar e alimentação no 1º 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;
- iv. Gerir a rede de equipamentos escolares, articulando as necessidades de gestão diárias;
- v. Organizar, manter e desenvolver a rede de transportes escolares no concelho, assegurando a respetiva gestão, acompanhamento e avaliação;
- vi. Mobilizar os mecanismos necessários à concretização de uma política de Ação Social Escolar nomeadamente através da concretização das medidas do PAAC – Plano de Apoio ao 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 1º 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 socioeconómica e respetivo encaminhamento para o Gabinete de Ação Social e possíveis ajudas do Banco de Voluntariado (ambas, unidades orgânicas do Município).
- vii. Colaborar com a comunidade educativa municipal (conselho municipal de educação; comissão permanente, no âmbito da Assembleia Municipal; 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;
- viii. 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.

3.2. Saúde Pública, à qual compete, designadamente:

- i. Prestar informações técnicas específicas do serviço, na área em concreto;
- ii. Coordenar as diversas equipas de trabalho afetas ao setor/serviço;
- iii. Prestar atendimento social à população do Concelho da Póvoa de Lanhoso;
- iv. Acompanhar o processo de descentralização de competências nesta área;

- v. Propor, sempre que necessário, a mobilização dos recursos institucionais e ou outros existentes, no sentido da resolução das situações/problemas identificados;
- vi. Atender às necessidades sentidas pela população, nesta área em concreto, mediante a mobilização das respostas tidas como necessárias pelo Município;
- vii. Conceber e implementar ações consideradas relevantes no âmbito da saúde;
- viii. Dinamizar uma política de voluntariado no Concelho da Póvoa de Lanhoso;
- ix. Intervir nas áreas do emprego, do empreendedorismo e da formação, no sentido de atender às necessidades de grupos da população específicos;
- x. Priorizar as políticas de proximidade enquanto estratégia de intervenção junto da população do Concelho da Póvoa de Lanhoso;
- xi. Elaborar estudos e organizar informação relativa à intervenção da Divisão, nesta área em concreto;
- xii. Prestar apoio técnico às instituições locais quando solicitado;
- xiii. Cumprir as orientações de serviço, emanadas do executivo municipal;
- xiv. Apoio à pessoa com deficiência para os serviços de saúde pública.

3.3. Igualdade e Inclusão, à qual compete, designadamente

- i. Contribuir de uma forma ativa e criadora para a realização do grande objetivo municipal de criação de um ambiente social saudável, moralmente elevado, caracterizado pela solidariedade junto dos grupos sociais mais vulneráveis ou em risco, sustentadas por características específicas, sejam estas de ordem individual ou de grupo;
- ii. Assegurar o serviço de atendimento, aconselhamento e de acompanhamento permanente aos cidadãos e cidadãs, nomeadamente vítimas de violência doméstica e de género e suas famílias,
- iii. Promover o encaminhamento de vítimas de violência doméstica e de género para as respostas mais adequadas a cada caso, com vista a serem asseguradas as suas necessidades básicas, nomeadamente a segurança da própria e seus familiares diretos menores e/ou maiores;
- iv. Promover e propiciar o atendimento e acompanhamento psicológico, psiquiátrico e médico das vítimas de violência doméstica e seus familiares;
- v. Promover ações de informação e sensibilização que objetivem potenciar a aceitação, valorização e inclusão de todas as pessoas “sem distinção alguma, nomeadamente de raça, de cor, de sexo, de língua, de religião, de opinião política ou outra, de origem nacional ou social, de fortuna, de nascimento ou de qualquer outra situação”;

- vi. Intervir com indivíduos, famílias, grupos e comunidades, no sentido de que estes desenvolvam as suas potencialidades e exerçam formas de cidadania participativa e participação cívica, tornando-se responsáveis agentes de mudança, intervindo na melhoria das suas próprias condições de vida, do próximo e da comunidade em que estejam inseridos/as;
- vii. Sensibilizar para a acessibilidade dos espaços a pessoas com mobilidade condicionada;
- viii. Propor a criação de respostas que objetivem apoiar a família e comunidade, a infância, a juventude, a terceira idade, a deficiência, entre outros grupos específicos, potenciando a inovação e qualificação das respostas;
- ix. Desenvolver ações tendentes à promoção de uma imagem positiva do envelhecimento, da imigração, da deficiência, de “diferentes” culturas e religiões, nomeadamente a importância do envelhecimento ativo e saudável e o combate a atitudes e preconceitos estigmatizantes e à discriminação e exclusão social destas pessoas e grupos;
- x. Promover e associar-se a projetos e ações que visem a inserção ou inclusão dos cidadãos e cidadãs, na prevenção e/ou reparação de problemas geradores ou gerados por situações de exclusão social e, em certos casos, atuar em situações de emergência.

3.4. Ação Social (direção intermédia de 3º grau), que abarca os serviços às famílias e habitação, à qual compete, designadamente:

- i. Prestar informações técnicas específicas do serviço;
- ii. Coordenar as diversas equipas de trabalho afetas ao setor/serviço;
- iii. Prestar atendimento social à população do Concelho da Póvoa de Lanhoso;
- iv. Propor a mobilização de recursos institucionais e ou outros existentes, no sentido da resolução das situações/problemas identificados;
- v. Promover a criação de respostas de âmbito social necessárias à prossecução dos objetivos da Divisão, nestas áreas em concreto;
- vi. Definir e implementar instrumentos de planeamento social através da promoção do Programa Rede Social;
- vii. 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, entre outras);
- viii. Atender às necessidades sentidas pela população, na área da habitação, mediante a mobilização das respostas tidas como necessárias pelo Município;

- ix. Promover atividades de ocupação de animação sociocultural dirigidas à população em geral (ex. crianças, jovens, idosos etc.);
- x. Conceber e implementar ações consideradas relevantes no âmbito da ação social;
- xi. Dinamizar uma política de voluntariado no Concelho da Póvoa de Lanhoso;
- xii. Apoiar a população, mediante a atribuição de bens de primeira necessidade e ou outros;
- xiii. Articular com as Instituições locais, no sentido da promoção de atividades de animação sócio - cultural e desportiva;
- xiv. Intervir nas áreas do emprego, do empreendedorismo e da formação, no sentido de atender às necessidades de grupos da população específicos;
- xv. Priorizar as medidas de política social dirigidas às famílias, no sentido da sua capacitação, tornando-as agentes de mudança;
- xvi. Priorizar as políticas de proximidade enquanto estratégia de intervenção junto da população do Concelho da Póvoa de Lanhoso, nesta área em concreto;
- xvii. Elaborar estudos e organizar informação relativa à intervenção da Divisão nesta área em concreto;
- xviii. Prestar apoio técnico às instituições locais quando solicitado;
- xix. Cumprir as orientações de serviço, emanadas pelo executivo municipal;
- xx. Apoio à pessoa com deficiência para os serviços de ação social.

Artigo 34.º

Unidade Flexível de 2º Grau de Cultura, Desporto e Juventude

1. À Unidade Flexível de 2º Grau de Cultura, Desporto e Juventude compete, genericamente, contribuir para a diferenciação do território perseguindo políticas que traduzam qualidade e bem-estar aos povoenses, através da concretização de projetos e ações sustentadas.
2. À Unidade Flexível de 2º Grau de Cultura, Desporto e Juventude, compreende uma direção intermedia de 3.º grau, desenvolvimento desportivo e recreativo.
3. A Unidade Flexível de 2º Grau de Cultura, Desporto e Juventude, compreende os seguintes serviços, e correspondentes competências:

3.1 Património Cultural e Cultura, ao qual compete, designadamente:

- i. Apoiar técnica e administrativamente a divisão;
- ii. Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram no domínio cultural;

- iii. Promover e realizar ações de inventariação, defesa, salvaguarda e conservação do património cultural do concelho da Póvoa de Lanhoso;
- iv. 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;
- v. Promover, apoiar, fomentar e assegurar as mais adequadas dinâmicas dos espaços e equipamentos municipais de cultura;
- vi. Assegurar o desenvolvimento e execução de ações de animação cultural, resultantes de dinâmicas municipais, associativas, institucionais ou sociais;
- vii. Promover e dinamizar um posto de atendimento cultural;
- viii. Participar na programação e execução de atividades ligadas ao desenvolvimento da autarquia local, com projetos e ações de intervenção e valorização, em resultado de solicitações ou necessidades detetadas.

3.2 Juventude e Voluntariado, ao qual compete, designadamente:

- i. Apoiar técnica, operacional e administrativamente a divisão;
- ii. Implementar estratégias de intervenção na área da Juventude, promovendo atividades regulares direcionadas aos jovens e que fomentem a sua participação ativa;
- iii. Assegurar a articulação com outros serviços da Câmara numa perspetiva de transversalidade das questões ligadas à juventude;
- iv. Apoiar o desenvolvimento do associativismo juvenil e promover projetos próprios ou em parceria com organizações juvenis formais ou informais e com entidades direcionadas para o público jovem;
- v. 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;
- vi. Assegurar a gestão de programas dirigidos à juventude como sejam o “Juventude em Movimento” que visa o primeiro contacto 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;
- vii. Fomentar a competição saudável dos jovens quer ao nível desportivo, pedagógico ou recreativo.

3.3 Desenvolvimento Desportivo e Recreativo (direção intermédia de 3.º grau), setor ao qual compete, designadamente:

- i. Gerir o serviço de desenvolvimento desportivo e recreativo;
- ii. Assegurar a manutenção das infraestruturas desportivas de propriedade Municipal, implantando princípios de rigor, eficácia, rentabilização dos espaços, racionalização de custos e satisfação do utente;
- iii. Coordenar a execução de 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”;
- iv. Gerir e executar programas /iniciativas que promovam o Incremento do número de utentes e a acessibilidade dos cidadãos aos espaços desportivos;
- v. Fomentar e promover o desenvolvimento das atividades físicas e desportivas;
- vi. Promover o progressivo acesso generalizado à prática desportiva, nas suas diversas vertentes, a toda a população do concelho;
- vii. Formatar o apoio regular do desenvolvimento promovido pelo “Associativismo Desportivo Concelhio”, com particular realce à vertente formativa;
- viii. Promover ações de carácter recreativo e desportivo, tendentes à ocupação dos tempos livres das populações de acordo com as diversas faixas etárias e equipa - alvo;
- ix. Gerir 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 35.º

Unidade Flexível de 2º Grau de Gestão Urbanística

1. À Unidade Flexível de 2º Grau de Gestão Urbanística 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 2º Grau de Gestão Urbanística compreende o serviço de Gestão Urbanística e Fiscalização.

2.1 Ao serviço de Gestão Urbanística, compete, designadamente:

- i. Prestar informações técnicas específicas do serviço;

- ii. Coordenar as diversas equipas de trabalho afetas ao setor/serviço;
- iii. A tramitação processual e apreciação de pedidos ou comunicações para a realização de operações urbanísticas;
- iv. A realização de vistorias no âmbito do regime jurídico da urbanização e da edificação;
- v. A tramitação processual e apreciação de pedidos de licenciamento de publicidade (com exceção da publicidade temporária, sonora e em veículos terrestres e aéreos);
- vi. A tramitação processual e apreciação de pedidos de instalação de estabelecimentos de alojamento local;
- vii. A gestão urbanística, nomeadamente através da emissão de pareceres;
- viii. À área de Obras Particulares, compete, designadamente:
 - a) Gerir os processos de edificação, no âmbito do regime jurídico da urbanização e da edificação;
 - b) Prestar as informações relacionadas com processos de obras particulares que lhe forem solicitadas;
 - c) Promover o tratamento de toda a documentação a anexar aos processos que lhe estejam confiados;
 - d) Promover as consultas às entidades exteriores ao Município, no âmbito do regime jurídico da urbanização e da edificação;
 - e) Notificar os interessados de todas as decisões proferidas nos processos que lhe estejam confiados;
 - f) Submeter a decisão, depois de devidamente informados, todos os processos que lhe estejam confiados;
 - g) Proceder à liquidação de todas as taxas que sejam devidas, dos processos que lhe estejam confiados;
 - h) Emitir os alvarás de licenciamento e autorização;
 - i) Promover a gestão dos prazos relativos aos processos de obras particulares;
 - j) 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;
 - k) 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 carácter administrativo.

2.2 À área de fiscalização, municipal, compete, designadamente:

- i. Fiscalizar obras particulares e outras situações que lhe sejam solicitadas pelos diversos serviços da Câmara Municipal, mediante despacho;
- 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.

Artigo 36.º

Unidade Flexível de 2º Grau de Planeamento e Ordenamento do Território

1. À Unidade Flexível de 2º Grau de Planeamento e Ordenamento do Território compete, genericamente, delinear políticas de planeamento e ordenamento do território através da implementação de projetos e ações estratégicas que persigam o desenvolvimento do Concelho.
2. A Unidade Flexível de 2º Grau de Planeamento e Ordenamento do Território compreende os serviços de Planeamento, Projetos de Arquitetura e Engenharia, Gabinete de Reabilitação Urbana e Mobilidade/Trânsito e Segurança.

2.1 Aos Serviços de Planeamento, de Projetos de Arquitetura e Engenharia, compete, designadamente:

- i. 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);
- ii. 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;
- iii. Produzir os documentos escritos e desenhados relacionados com a elaboração dos estudos e projetos necessários à execução de obras municipais e outras.
- iv. Fazer o acompanhamento técnico e fiscalização das obras municipais e outras.
- v. Cooperar na produção de dossiês temáticos e na participação em programas ou ações;
- vi. Cumprir as solicitações quotidianas, bem como a emissão de informações internas;
- vii. Participar na produção dos documentos escritos e desenhados necessários para o concurso de obras municipais e solicitação de pareceres a entidades externas;
- viii. Elaborar uma base de dados do património imobilizado, com a produção de todos os documentos escritos e desenhados, e fazer a sua gestão.

2.2 Ao Gabinete de Reabilitação Urbana compete, designadamente:

- I. A prossecução da estratégia de reabilitação urbana nos termos do seu regime jurídico, em articulação com as opções políticas;
- II. A coordenação, implementação, acompanhamento e monitorização das operações de Reabilitação Urbana em vigor e aplicáveis às Áreas de Reabilitação Urbana delimitadas ou a delimitar no concelho da Póvoa de Lanhoso;
- III. Emissão de informações técnicas e pareceres no âmbito da reabilitação urbana.

2.3 Ao Gabinete de Mobilidade/Trânsito e Segurança, compete, designadamente:

- i. Gestão da Mobilidade;
- ii. Planeamento e desenvolvimento de tarefas no âmbito do transporte público;
- iii. Gestão e ordenamento do trânsito: circulação e estacionamento;
- iv. Postura de Trânsito;
- v. Estudos e Projetos;
- vi. Apoio à decisão com recurso aos SIG.

Artigo 37.º

Unidade Flexível de 2.º Grau de Planeamento Estratégico e Desenvolvimento Territorial

1. À Unidade Flexível de 2º Grau de Planeamento Estratégico e Desenvolvimento Territorial compete, genericamente, delinear políticas de planeamento estratégico de desenvolvimento do territorial através de estudos e ações estratégicas que persigam o desenvolvimento do Concelho.
2. A Unidade Flexível de 2º Grau de Planeamento Estratégico e Desenvolvimento Territorial, compreende uma direção intermédia de 3.º grau, turismo e eventos.
3. À Unidade Flexível de 2º Grau de Planeamento Estratégico e Desenvolvimento Territorial abarca quatro áreas distintas e, ao mesmo tempo, complementares do ponto de vista de estratégia municipal, a saber: o Gabinete de Fundos Comunitários, Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento Económico, Turismo e Eventos e o Gabinete de Empregabilidade.

3.1 Ao Gabinete de Fundos Comunitários compete, designadamente:

- i. Assegurar, em articulação com outros serviços, a apresentação de candidaturas a prémios e programas de financiamento de projetos na área da qualidade e modernização;
- ii. Elaborar os relatórios de atividade anuais e intercalares;
- iii. Elaborar e ou acompanhar a elaboração de pareceres, estudos, planos e projetos de desenvolvimento território, que tenham sido considerados de interesse estratégico para o concelho;

- iv. Elaborar, coordenar e gerir candidaturas a fundos comunitários e nacionais;
- v. Elaborar estudos e diagnósticos de suporte aos projetos a candidatar;
- vi. Tratar e disponibilizar a informação estatística;
- vii. Apoiar as associações e juntas de freguesias na elaboração e gestão de projetos/candidaturas;
- viii. Disponibilizar informação atualizada sobre os projetos da sua responsabilidade;
- ix. Prestar informações internas sobre os mecanismos de acesso aos fundos comunitários.

3.2 Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento Económico compete, designadamente:

- i. Assegurar a interlocução com os potenciais investidores no concelho;
- ii. Criar sinergias no território, permitindo assim, atuações integradas e coerentes entre empresas e empreendedores – redes colaborativas;
- iii. Simplificar o processo administrativo interno – vias verdes;
- iv. Desenvolver parcerias com entidades estratégicas e especializadas do território
- v. Proporcionar apoio técnico, no que diz respeito à informação sobre os programas de financiamento, elaboração de candidaturas às respetivas medidas mais adequados às ideias de negócio/projeto e respetivo acompanhamento das mesmas;
- vi. Dinamizar o ecossistema empreendedor, favorecendo e criando sinergias no apoio ao empreendedorismo de base local.

3.3 Serviço de turismo/eventos (direção intermédia de 3.º grau) setor ao qual compete, designadamente:

- i. Gerir a execução de todas as tarefas que se insiram no domínio turístico e de eventos municipais;
- ii. Promover, apoiar, fomentar e assegurar as mais adequadas dinâmicas dos espaços e equipamentos de turismo;
- iii. Gerir o desenvolvimento e execução de ações de animação turística, resultantes de dinâmicas municipais, associativas, institucionais ou sociais;
- iv. Fomentar a investigação, estudo, conceção e aplicação de métodos e processos técnico-científicos do turismo;
- v. 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.

3.4 Ao Gabinete de empregabilidade, compete, designadamente:

- i. Apoiar a população à empregabilidade;
- ii. Concretizar todas as ações necessárias e adequadas para o aumento da empregabilidade e da integração dos mesmos no mercado de trabalho;

- iii. Promover contactos e protocolos de colaboração com os vários empregadores da região;
- iv. Criar uma base de dados dos empregadores reais e potenciais, assim como da população para futuras ofertas de emprego.

CAPÍTULO V

CARGOS DE DIREÇÃO INTERMÉDIA DE 3º GRAU

Artigo 38º

Cargos de direção intermédia de 3º grau

São cargos de direção intermédio de 3º grau, no município da Póvoa de Lanhoso, os que nos termos do presente Regulamento, correspondam a funções de coordenação e controlo de unidades funcionais, com níveis de autonomia, responsabilidade e dimensão apropriada, devidamente identificados no anexo a este regulamento.

Artigo 39º

Competências

Aos titulares dos cargos de direção intermédia de 3º grau, no âmbito do presente regulamento, compete coadjuvar o titular do cargo dirigente de que dependam hierarquicamente, e/ou o Presidente da Câmara/Vereador com competência delegada, quando dele dependam diretamente, bem como coordenar as atividades e gerir os recursos de uma unidade funcional, com uma missão especificamente definida para a prossecução da qual se demonstre justificável a existência deste nível de direção, devendo para o efeito:

- a) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua subunidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;
- b) 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;
- c) Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos trabalhadores, em função dos resultados individuais e da subunidade orgânica e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa;

- d) Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores da sua subunidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;
- e) Divulgar junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pela subunidade orgânica, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos trabalhadores;
- f) Gerir os recursos afetos, em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal e as orientações do Presidente da Câmara, do vereador com responsabilidade política na direção da Divisão e do Chefe de Divisão;
- g) Dirigir e organizar as atividades da subunidade, de acordo com o plano de ação definido, proceder à avaliação dos resultados alcançados e elaborar os relatórios de atividade;
- h) Colaborar no projeto de proposta das grandes opções do plano e orçamento no âmbito da subunidade;
- i) Promover o controlo de execução das grandes opções do plano e orçamento no âmbito da subunidade;
- j) Elaborar propostas de instruções, circulares normativas, posturas e regulamentos necessários ao exercício da atividade da subunidade;
- k) Preparar ou visar o expediente, as informações e os pareceres necessários à decisão dos órgãos municipais, do Presidente da Câmara, do vereador com responsabilidade política na direção da Divisão e do Chefe de Divisão;
- l) Assistir, sempre que tal for determinado, às reuniões dos órgãos autárquicos e participar nas reuniões de trabalho para que for convocado;
- m) Assegurar a execução das deliberações da Câmara Municipal, dos despachos do Presidente da Câmara ou do vereador com responsabilidade política na direção da Divisão e do Chefe de Divisão, nas áreas da subunidade;
- n) Assegurar a recolha, tratamento e divulgação dos elementos informativos relativos às atribuições da subunidade;
- o) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares relativas às atribuições da subunidade;
- p) Elaborar ou visar pareceres e informações sobre assunto do âmbito da subunidade, designadamente ao nível da modernização e informatização dos serviços;
- q) Executar as tarefas que, no âmbito das suas funções, lhes sejam superiormente solicitadas.

Artigo 40º

Recrutamento e Seleção

1. No âmbito do recrutamento e seleção dos cargos de direção intermédia de 3º grau devem ser tidos em conta os seguintes aspetos:
 - a. São recrutados por procedimento concursal nos termos da legislação em vigor, possuindo, no mínimo formação superior graduada de licenciatura e um mínimo de dois anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível as habilitações adequadas para o cargo a prover;
 - b. A seleção deve recair no candidato que represente uma maior correspondência ao perfil determinado.
2. O Presidente da Câmara Municipal define por despacho o início do procedimento concursal, tal como, a área, habilitação adequada e funções inerentes ao cargo de direção intermédio de 3.º grau.

Artigo 41.º

Estatuto Remuneratório

1. Em conformidade com o disposto no nº 3 do artigo 4º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, a remuneração dos titulares dos cargos de direção intermédia de 3º grau corresponderá à (entre a 3ª e a 6ª) posição remuneratória da carreira geral de técnico superior.
2. O Presidente da Câmara Municipal, aquando do início do procedimento, determina por despacho qual a posição remuneratória, tendo por base o mencionado no número anterior.

CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 42.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 43.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 44.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 não revistas dependem, hierárquica e funcionalmente, dos cargos de direção intermédia.

Artigo 45.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 46.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, podem 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 47.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 48.º

Norma revogatória

1. Com a entrada em vigor do presente regulamento orgânico e estrutura dos serviços municipais, ficam revogadas todas as disposições anteriores sobre estas matérias.
2. Em salvaguarda do disposto na al. c) do n.º 1 do art.º 25º da Lei 64/2011, de 22 de dezembro, são mantidas as comissões de serviço adstritas aos cargos de direção intermédia de 2º e 3º grau.

Artigo 49.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia 01 de janeiro de 2023.

ORGANIGRAMA
MUNICÍPIO DA PÓVOA DE LANHOSO

