

MUNICÍPIO DA PÓVOA DE LANHOSO**Despacho n.º 19355/2010**

Manuel José Torcato Soares Baptista, Presidente da Câmara Municipal da Póvoa de Lanhoso, torna público que a Assembleia Municipal em sua sessão ordinária realizada em 26 de Novembro 2010, aprovou o seguinte:

Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, Estrutura e Competências**Preâmbulo**

A assunção de novas competências e a adequação da gestão autárquica às reais necessidades dos municípios, bem como a imposição legal determinada pelo Decreto-Lei n.º 305/2009 de 23 de Outubro, tornou necessário efectuar uma reorganização dos serviços, apostando-se numa estrutura hierarquizada, de um modelo simplificado e unidades flexíveis, num patamar de gestão estratégica que assegure o desenvolvimento sustentável do território, designadamente nas suas vertentes económica, social, educacional e ambiental.

Pretende-se, agora, que tal modelo reflecta uma cultura orientada para a eficiência, desburocratização, modernização e qualidade e para uma administração aberta e participativa.

Assim, a estrutura orgânica prevista no presente Regulamento caracteriza-se, de forma genérica, pela simplicidade de níveis hierárquicos, flexibilidade e colaboração entre serviços, tendo sempre presente a potenciação dos recursos. É constituída por unidades orgânicas flexíveis (Gabinetes e Divisões) e por subunidades (Áreas, Secções, Núcleos).

A reestruturação que agora se preconiza estabelece uma estrutura dinâmica e ágil com a definição de grandes áreas de actuação municipal: a administrativa; os estudos, projectos e planeamento; a gestão financeira; o urbanismo; as obras municipais; a cultura e turismo; a acção social e saúde; o ambiente; a jurídica; e a educação, juventude e desporto — que correspondem às divisões municipais.

Na dependência do Presidente da Câmara é criado o lugar de Comandante Operacional Municipal que traduz uma renovada preocupação, designadamente com as questões ligadas à protecção civil e com os meios de protecção e de socorro.

De forma a dinamizar e a operacionalizar as unidades orgânicas com atendimento permanente ao público e ainda aquelas que, pela natureza das competências que lhe estão cometidas o exigem e tendo por base as necessidades expressas pelos responsáveis pelos serviços, foram mantidas subunidades orgânicas (secções). É o caso da Secção de Impostos, de Recursos Humanos, de Aprovisionamento na Divisão Administrativa e da Secção de Contabilidade na Divisão Financeira.

Procurou-se, portanto, que o modelo organizacional da Câmara Municipal respeitasse princípios dos quais destacamos o equilíbrio na distribuição das funções e a focalização em áreas de expansão ou de interesse estratégico, a pensar na melhoria da qualidade de vida dos cidadãos do concelho da Póvoa de Lanhoso.

Face ao exposto e em cumprimento do disposto no Decreto-Lei n.º 305/2009 de 23 de Outubro, artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 93/2004 de 20 de Abril, na redacção que lhe foi dada pelo referido diploma, nos termos das disposições conjugadas dos artigos 64.º, n.º 6, alínea a) e 53.º, n.º 2, alínea n) da Lei n.º 169/99 de 18 de Setembro, a Assembleia Municipal aprovou o Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, Estrutura e Competências, bem como o Organograma e Mapa de Pessoal em anexo ao mesmo, em sessão de 26 de Novembro de 2010.

CAPÍTULO I**Âmbito, objectivos, princípios e normas de actuação dos serviços municipais****Artigo 1.º****Âmbito de aplicação**

1 — O presente Regulamento define os objectivos, a organização e os níveis de actuação 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 respectivo funcionamento.

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

Artigo 2.º**Da superintendência e coordenação geral dos serviços**

A superintendência e a coordenação geral dos serviços municipais competem ao presidente da Câmara Municipal, nos termos da legislação em vigor, garantindo, através da implementação das medidas que se tornem necessárias, a sua correcta actuação, na prossecução das atribuições que

lhes são cometidas, assim como na realização dos objectivos enunciados no artigo 3.º, e promovendo um constante controlo e avaliação do desempenho e melhoria das estruturas e métodos de trabalho, de modo a aproximar a administração dos cidadãos em geral e dos municípios em particular.

Artigo 3.º**Objectivos**

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 objectivos:

- 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 funcionarão subordinados aos seguintes princípios:

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

Artigo 5.º**Princípio do Planeamento**

1 — A acção 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 acções, bem como uma adequada realização física e financeira.

3 — Para além do controlo exercido pela direcção política do município, os serviços deverão criar os seus próprios mecanismos de acompanhamento da execução do plano, elaborando relatórios anuais sobre os níveis de execução atingidos, os resultados das acções 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 Director Municipal;
- b) Outros Planos Municipais de Ordenamento do Território;
- c) Planos anuais e plurianuais de investimento;
- d) Orçamentos anuais e plurianuais;
- e) Relatórios de actividades.

Artigo 6.º**Princípio da coordenação e da cooperação**

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

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

3 — Cabe às chefias de divisões realizar reuniões de trabalho para estudo e discussão de propostas de acções concertadas.

4 — Os responsáveis pelos serviços municipais deverão dar conhecimento das propostas de trabalho à direcção 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 actividade permanente consistindo na comparação dos resultados obtidos com os objectivos previamente fixados, no relacionamento dos meios e dos métodos usados com os resultados e na análise dos meios e dos métodos em função dos referidos objectivos.

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 funcionários, servindo a respectiva cadeia hierárquica.

3 — Os chefes de divisão (dirigentes) deverão 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 deverão promover a qualidade, a inovação e a modernização, através da contínua introdução de soluções que permitam a racionalização, desburocratização e o aumento da produtividade e que conduzam à elevação da qualidade dos serviços prestados à população.

Artigo 9.º

Dever de informação

1 — Os funcionários 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 direcção 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 10.º

Enquadramento das estruturas formais

1 — O enquadramento institucional obedecerá à seguinte estrutura:

a) Um nível político-estratégico, sob a responsabilidade directa do executivo e mediante o contributo das divisões municipais, na concepção e materialização das grandes orientações;

b) Um nível operacional, sob a responsabilidade das divisões que concretizam as orientações político-estratégicas.

2 — Os serviços organizam-se de acordo com a estrutura das seguintes categorias de unidades orgânicas de carácter permanente;

a) Gabinetes, são unidades orgânicas 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, que são unidades operacionais ou instrumentais de gestão de áreas específicas de actuação do município, integradas na organização, em que se enquadram as subunidades orgânicas, sendo dirigidas por chefes de divisão.

Artigo 11.º

Enquadramento das estruturas informais

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

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

3 — Tais regulamentos deverão reflectir as tarefas permanentes de cada estrutura e privilegiar formas de organização flexíveis, por objectivos, em consonância com os planos de actividades anuais.

4 — Os coordenadores destas estruturas informais são designados pelo presidente da Câmara sob proposta dos dirigentes dos respectivos serviços.

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

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

Artigo 12.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, dos seguintes Serviços Municipais:

1 — Serviços de assessoria ou na directa dependência do Presidente da Câmara:

- a)* Gabinete de Apoio Pessoal, Assessorias e consultores (GAP);
- b)* Gabinete de Comunicação;
- c)* Gabinete Municipal de Protecção Civil;
- d)* Gabinete Técnico Florestal;
- e)* Gabinete de Fundos Comunitários;
- f)* Gabinete de Informática;
- g)* Comandante Operacional Municipal (COM).

2 — Serviços de apoio técnico e instrumental:

- a)* Divisão Administrativa (DA);
- i)* Secção de Impostos;
- ii)* Secção de Recursos Humanos;
- iii)* Secção de Expediente e Arquivo;
- iv)* Secção de Aprovisionamento;
- v)* Fiscalização

- b)* Divisão Jurídica (DJ);
- c)* Divisão de Gestão Urbanística (DGU);
- d)* Divisão Obras Municipais (DOM);
- e)* Divisão de Estudos, Projectos e Planeamento (DEPP);
- f)* Divisão Financeira (DF);

- i)* Tesouraria;
- ii)* Secção de Contabilidade;

- g)* Divisão de Cultura e Turismo (DCT);
- h)* Divisão de Ambiente (DAMB);
- i)* Divisão de Serviços Sociais e Saúde;
- j)* Divisão de Educação, Juventude e Desporto (DEJD)

Artigo 13.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 projectos de normas e circulares que julgarem necessárias ao correcto exercício das suas funções;
- b)* Assegurar a correcta execução das tarefas dentro dos prazos determinados;
- c)* Remeter ao arquivo geral, nos prazos regulamentares, os documentos e processos e manter organizados e actualizados os arquivos sectoriais;
- d)* Assegurar a execução das deliberações da Assembleia Municipal e da Câmara Municipal, dos despachos do Presidente da Câmara, bem como dos Vereadores ou dos dirigentes com poderes para tanto, em matéria dos respectivos 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 escrupulosamente 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 cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Artigo 14.º

Competências comuns aos chefes de divisão

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

- a)* Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e dos tempos de resposta relativos ao mesmo;
- b)* Efectuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, transmitindo aos funcionários e outros trabalhadores os conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respectivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;
- c)* Divulgar junto dos funcionários e demais trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimentos a adoptar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as acções a desenvolver para cumpri-

mento dos objectivos do serviço, de forma a conseguir a assunção de responsabilidades por parte dos funcionários;

d) Proceder de forma objectiva à avaliação do mérito dos funcionários, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objectivos e no espírito de equipa;

e) Identificar as necessidades de formação específica dos funcionários e outros trabalhadores da sua unidade orgânica e propor a frequência das acções de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades;

f) Proceder ao controle efectivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos funcionários e outros trabalhadores da sua unidade orgânica;

2 — Além das competências genéricas previstas no número anterior e das competências específicas, compete-lhes ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinações superiores.

Artigo 15.º

Competências comuns aos coordenadores técnicos

1 — Nos termos dos Regimes de Vinculação, de Carreiras e de 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 actividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e directivas 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 cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

CAPÍTULO III

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

Artigo 16.º

Gabinete de Apoio Pessoal

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

2 — Os gabinetes de apoio pessoal do presidente da Câmara Municipal dos vereadores são compostos nos termos da lei.

Artigo 17.º

Gabinete de Comunicação

Ao Gabinete de Comunicação, compete:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Artigo 18.º

Gabinete de Fundos Comunitários

Ao Gabinete de Fundos Comunitários, compete:

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

b) Elaborar estudos e diagnósticos de suporte aos projectos a candidatar;

c) Tratar e disponibilizar a informação estatística;

d) Apoiar as associações e juntas de freguesias na elaboração e gestão de projectos/candidaturas;

e) Acompanhar a promoção, coordenação e gestão da formação;

f) Disponibilizar informação actualizada sobre os projectos da sua responsabilidade;

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

Artigo 19.º

Gabinete de Protecção Civil

1 — No âmbito dos seus poderes de planeamento, operações, prevenção, segurança, e informação pública, dispõe o Serviço Municipal de Protecção Civil das seguintes competências:

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

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

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

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

e) Realizar estudos técnicos com vista à identificação, análise e consequências dos riscos naturais, tecnológicos e sociais que possam afectar o Município, em função da magnitude estimada e do local previsível da sua ocorrência, promovendo a sua cartografia, de modo a prevenir, quando possível, a sua manifestação e a avaliar e minimizar os efeitos das suas consequências previsíveis;

f) 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 a abastecimento das populações;

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

h) Previsão e planeamento de acções atinentes à eventualidade de isolamento de áreas afectadas por riscos;

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

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

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

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

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

n) Elaborar planos prévios de intervenção, preparar e propor a execução de exercícios e simulacros que contribuam para uma actuação eficaz de todas as entidades intervenientes nas acções de protecção civil;

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

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

q) Promover e incentivar acções de divulgação sobre protecção civil junto dos munícipes com vista à adopção de medidas de auto protecção e promover o voluntariado na protecção civil;

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

2 — O Serviço Municipal de Protecção Civil absorve na sua estrutura técnica pessoal afecto à Divisão de Obras Municipais, Divisão de Ambiente, Divisão de Serviços Sociais e Saúde, Divisão Jurídica e Gabinete Técnico Florestal.

Artigo 20.º

Gabinete Técnico Florestal

Ao Gabinete Técnico Florestal, compete:

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

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

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

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

e) Centralizar a informação relativa aos Incêndios Florestais;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Artigo 21.º

Gabinete de Informática

Ao Gabinete de informática, compete:

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

b) Assegurar a concepção, administração, manutenção e adequada exploração dos sistemas informáticos centrais, redes de comunicações, sites e bases de dados instalados, incluindo os respectivos sistemas de protecção, segurança e controlo de acesso da sua responsabilidade directa ou atribuídos à exploração de outras entidades;

c) Assegurar a instalação e actualização da arquitectura tecnológica e da infra-estrutura de comunicações necessárias para suportar o normal funcionamento dos serviços;

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

e) Salvaguardar toda a informação centralizada no *Data Center*;

f) Conceber e aplicar uma política de segurança.

g) 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;

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

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

j) Garantir a conservação e a segurança activa e passiva dos equipamentos informáticos;

k) Assegurar os serviços de *helpdesk* tecnológico e apoiar os utilizadores, garantindo a correcta utilização dos sistemas instalados;

l) Gerir o parque informático e avaliar as necessidades de utilização e capacidades de funcionamento dos equipamentos;

Artigo 22.º

Comandante Operacional Municipal

1 — Ao Comandante Operacional Municipal, compete:

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

b) Promover a elaboração dos planos prévios de intervenção com vista à articulação de meios face a cenários previsíveis;

c) Promover reuniões periódicas de trabalho sobre matérias de âmbito exclusivamente operacional, com os comandantes dos corpos de bombeiros;

d) Dar parecer sobre o material mais adequado à intervenção operacional no respectivo Município;

e) Comparecer no local do sinistro sempre que as circunstâncias o aconselhem;

f) Assumir a coordenação das operações de socorro de âmbito municipal, nas situações previstas no Plano de Emergência Municipal, bem como quando a dimensão do sinistro requeira o emprego de meios de mais de um corpo de bombeiros.

g) Solicitar a colaboração da Divisão de Obras Municipais, Divisão do Ambiente, Gabinete de Acção Social e Gabinete Técnico Florestal ou outros serviços municipais, conforme a necessidade de apoio técnico que se depare.

CAPÍTULO IV

Dos serviços de apoio técnico e instrumental

SECÇÃO I

Artigo 23.º

Divisão Administrativa

1 — À Divisão Administrativa(DA), compete:

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

b) Assegurar as tarefas inerentes à recepção, classificação, expedição e arquivo de todo o expediente;

c) Organizar, conjuntamente com os serviços competentes, os processos de empreitadas e fornecimento de bens ou serviços;

d) Organizar a carteira de seguros do Município;

e) Organizar os transportes escolares;

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

g) Assegurar as demais funções que por lei ou deliberação da Câmara lhe sejam cometidas;

h) Organizar os processos de licenciamento e registo de máquinas de diversão e emitir as respectivas licenças;

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

j) Organizar os processos de licenciamento de esplanadas e emitir as respectivas licenças;

k) Organizar os processos para realização de provas desportivas e emitir as respectivas licenças;

l) Organizar os processos de venda de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos, mantendo actualizado o respectivo registo;

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

n) Efectuar o registo e licenciamento de vendedores ambulantes que exercem actividade na área do Município;

o) Executar os serviços respeitantes a estatísticas ou informação própria do sector;

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

- g) Organizar o serviço respeitante a processos de concurso para atribuição de licenças a veículos de aluguer para transporte de passageiros;
- r) Organizar os processos de atribuição de subsídio ao arrendamento e Habitalanhoso;
- s) Registrar os processos de atribuição de bolsas de estudo.
- t) Emitir os horários de funcionamento dos estabelecimentos comerciais.
- u) Dinamizar tarefas no âmbito da modernização administrativa.

2 — A DA integra os seguintes serviços:

- a) Secção de Impostos:
 - i) Promover a arrecadação de receitas municipais;
 - ii) Liquidar impostos, taxas licenças e demais rendimentos do Município;
 - iv) Conferir os talões de cobrança de taxas de controle metrológico e passar as respectivas guias de receita;
- b) Secção de Recursos Humanos:
 - i) Elaborar e processar os vencimentos, subsídios de férias, horas extraordinárias e respectivos recibos, relações de frequência e mapas estatísticos;
 - ii) Elaborar as relações de frequência dos funcionários e mapas estatísticos e ainda das declarações de IRS;
 - iii) Promover e implementar o Sistema de Avaliação de Desempenho e Actualizar os elementos referentes à mudança de nível remuneratório dos funcionários, de acordo com o Sistema de Avaliação de Desempenho;
 - iv) Elaborar o Balanço Social Público da Autarquia;
 - v) Elaborar os processos relativos a concursos externos para admissão de pessoal, e também, concursos internos relacionados com promoções;
 - vi) Elaborar os contratos de admissão de pessoal;
 - vii) Atender e esclarecer os funcionários;
 - viii) Controlar a assiduidade dos funcionários;
 - ix) Organizar e dar sequência aos processos, nomeadamente da ADSE e Caixa Geral de Aposentações.
- c) Secção de Expediente e Arquivo:
 - i) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, registo, distribuição e expedição da correspondência e de outros documentos dentro dos prazos respectivos;
 - ii) Preparar o expediente relativo a eleições e referendos;
 - iii) Preparar a agenda respeitante aos assuntos a tratar em reunião de Câmara de acordo com as informações e despachos do Presidente da Câmara;
 - iv) Coordenar os assuntos tratados nas reuniões da Câmara, elaborando as respectivas actas;
 - v) Efectuar o expediente relativo à passagem de certidões da competência da Câmara, bem como o expediente relativo à autenticação dos documentos;
 - vi) Registrar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço;
 - v) Superintender e assegurar o serviço de telefone;
 - vi) Tratar da documentação inerente aos recintos para espectáculos a solicitação dos interessados;
 - vii) Executar os serviços respeitantes a estatísticas ou informação própria do sector;
 - viii) Assegurar a recepção, registo, classificação, expedição e arquivo de todos os documentos referentes à actividade dos órgãos do Município;
 - ix) Promover a actualização sistemática do plano de classificação do arquivo;
 - x) 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.

d) Serviço de Fiscalização:

- i) Fiscalizar obras particulares e outras situações que lhe sejam solicitadas pelos diversos serviços da Câmara Municipal;
- ii) Fiscalizar o cumprimento dos regulamentos municipais;
- iii) Efectuar participações, elaborar autos de notícia e de embargo;
- iv) Prestar as informações que lhe sejam solicitadas pelos serviços no âmbito do exercício da fiscalização.

e) Secção de Aprovisionamento:

- i) Assegurar a realização dos procedimentos de contratação pública o aprovisionamento, em consonância com os preceitos legais aplicáveis, pautando -se por pressupostos de economia e eficácia;
- ii) Proceder às aquisições necessárias para todos os serviços do município, após adequada instrução dos procedimentos contratuais, incluindo a abertura de concursos, sob proposta e apreciação técnica das demais unidades orgânicas, salvaguardando as articulações necessárias;

- iii) Procurar que o aprovisionamento se efectue ao menor custo, dentro dos requisitos de quantidade e qualidade nos prazos previstos, devendo para o efeito efectuar consultas prévias ao mercado, mantendo informação actualizada 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 recepção de bens, à elaboração, actualização e evolução de Procedimento que regule as Regras do Controlo e Recepção de Bens;
- vi) Proceder ao registo de todos os processos de aquisição nos suportes em vigor e mantê-los actualizados;

Artigo 24.º

Divisão Jurídica

Á Divisão Jurídica (DJ), compete:

- a) Prestar assessoria e consultadoria jurídica aos órgãos e aos serviços municipais;
- b) Elaborar informações, emitir pareceres técnico -jurídicos e efectuar estudos jurídicos;
- c) Dar parecer e acompanhar processos gratuitos e contenciosos, nomeadamente os que incidam sobre petições diversas, reclamações, recursos, sindicâncias, inquéritos e estatuto disciplinar;
- d) 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;
- e) Assegurar e concorrer para o aperfeiçoamento técnico jurídico dos actos administrativos municipais;
- f) 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;
- g) Elaborar respostas e ou fornecer elementos solicitados pelos Tribunais, ou por entidades ou autoridades administrativas, que requeiram esclarecimentos jurídicos relativos à actividade da autarquia;
- h) Assegurar, em articulação com os advogados, o patrocínio nas acções 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.
- i) 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 actividade da autarquia, tendo em atenção os respectivos prazos;
- j) Promover o apoio e o tratamento de todo o expediente que diga respeito ao patrocínio judiciário nas acções propostas pela Câmara ou contra ela, bem como aos mandatários ao serviço do Município;
- l) Promover a tramitação dos processos que possam caber dentro da responsabilidade da área de Contencioso e Contra -Ordenações e que, pela sua natureza, se devam incluir na área de Contencioso, designadamente em matéria de reclamações e queixas, em que os serviços competentes na matéria não consigam dar -lhes a devida solução, em função da sua complexidade jurídica;
- m) Conferir os mapas de cobrança de taxas dos mercados e feiras e emitir as respectivas guias de receita;

Artigo 25.º

Divisão de Gestão Urbanística

1 — Compete à Divisão de Gestão Urbanística (DGU):

- a) A instrução e informação de pedidos para a realização de operações urbanísticas;
- b) A instrução e informação de pedidos de licenciamento de publicidade (com excepção da publicidade temporária, sonora e em veículos terrestres e aéreos);
- c) A gestão urbanística, nomeadamente através da emissão de pareceres;
- d) A realização de vistorias no âmbito do regime jurídico da urbanização e da edificação.

2 — Na área das Obras Particulares, compete:

- a) Gerir todos os processos de edificação, bem como todos os que obedeçam ao regime jurídico da urbanização e edificação;
- b) Prestar todas as informações relacionadas com processos de obras que lhe forem solicitadas;

- c) Promover o tratamento de toda a documentação a anexar aos respectivos processos;
- d) Promover as consultas às entidades exteriores ao Município;
- 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, no âmbito dos processos de obras;
- h) Emitir os alvarás de licenciamento e autorização;
- i) Promover a gestão dos prazos relativos aos processos de obras;
- j) Organizar os processos de vistoria das construções para todos os fins consignados na lei e dar andamento às decisões que incidirem sobre os mesmos;
- k) Executar todos os serviços que de algum modo se prendam com a realização de obras particulares nas suas relações com os Serviços Municipais, tais como mandados, estatísticas, informações, mapas para diversos fins e outros de carácter administrativo.

Artigo 26.º

Divisão de Obras Municipais

- 1 — À Divisão de Obras Municipais (DOM), compete:
- a) Prestar informações específicas do serviço;
 - b) Tratar a documentação e correspondência inerente aos vários serviços da divisão.
 - c) Registrar e arquivar os documentos relativos aos trabalhos efectuados por cada um dos serviços;
 - d) Dar apoio técnico e logístico a eventos culturais e desportivos;
 - e) Coordenar e proceder à montagem de mesas e cabines de voto em referendos e eleições;
 - f) Reparar e conservar as viaturas da Câmara Municipal;
 - g) Executar trabalhos de serralharia e carpintaria;
 - h) Conservar, reparar e construir pavimentos, passeios e muros;
 - i) Fornecer, colocar e conservar a sinalização de trânsito;
 - j) Gerir o armazenamento de materiais no Estaleiro Municipal;
 - k) Manter os edifícios escolares (escolas primárias e jardins de infância) e os edifícios municipais;
 - l) Apoiar a manutenção dos edifícios-sede das Juntas de Freguesia;
 - m) Conservar a rede eléctrica dos edifícios municipais e escolares (escolas primárias e jardins de infância);
 - n) Conservar as redes de iluminação da responsabilidade da Câmara Municipal;
 - o) Conservar as instalações eléctricas de fontes luminosas;
 - p) Proceder à limpeza do cemitério municipal;
 - q) Elaborar estudos e orçamentos, bem como autos de medição;
 - r) Apoiar, fiscalizar e acompanhar obras em curso, tanto empreitadas como administração directa;
 - s) Elaborar a parte técnica de procedimentos no âmbito de Concursos de acordo com o Código dos Contratos Públicos;
 - t) Elaborar autos de recepção provisória e definitiva.

Artigo 27.º

Divisão de Estudos, Projectos e Planeamento

- Compete à Divisão de Estudos, Planeamento e Projectos (DEPP):
- a) Elaborar, colaborar, apreciar e ou divulgar documentos relativos ao planeamento do território, designadamente os planos municipais de ordenamento do território (PMOT's) e o plano regional de ordenamento do território (PROT-Norte);
 - b) Assegurar a constituição e manutenção da base de dados territorial, incluindo a dinamização da plataforma SIG (Sistema de Informação Geográfica) e a elaboração de cartografia temática;
 - c) Produzir os documentos escritos e desenhados relacionados com a elaboração dos estudos e projectos necessários à execução de obras municipais e outras.
 - d) Fazer o acompanhamento técnico e fiscalização das obras municipais e outras.
 - e) Cooperar na produção de dossiers temáticos e na participação em programas ou acções;
 - f) Cumprir as solicitações quotidianas, bem como a emissão de informações internas;
 - g) Participar na produção dos documentos escritos e desenhados necessários para o concurso de obras municipais e solicitação de pareceres a entidades externas;
 - h) Elaborar uma base de dados do património imobilizado, com a produção de todos os documentos escritos e desenhados, e fazer a sua gestão.

Artigo 28.º

Divisão Financeira

À Divisão Financeira (DF), compete:

- a) 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;
- b) Promover e zelar pela arrecadação de receitas do Município;
- c) Propor e colaborar na execução de medidas que visem o aperfeiçoamento organizacional e à racionalização de recursos humanos e financeiros;
- d) Organizar e participar no relatório de contas, orçamento e opções do plano;

1 — A DF engloba as seguintes áreas competindo-lhe, nomeadamente:
2.1 — Secção de Contabilidade:

- a) Promover o inventário do património móvel do Município, mantendo a sua permanente actualização;
- b) 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;
- c) Acompanhar a execução do orçamento e do plano plurianual de investimento, mantendo actualizados os registos relacionados com a sua evolução, bem como, zelar pela racional persecução dos mesmos;
- d) Proceder aos registos contabilísticos referentes aos actos que provoquem modificações quantitativas ou qualitativas do património;
- e) Assegurar o suporte informativo necessário ao conhecimento, por parte dos serviços municipais, das informações resultantes dos registos contabilísticos efectuados;
- f) Coordenar as acções necessárias à elaboração dos documentos de prestação de contas do Município;
- g) Reunir os elementos necessários à elaboração das relações para efeitos fiscais;
- h) Desencadear as operações necessárias ao encerramento do ano económico;
- i) Elaborar bem como organizar os documentos de prestação de contas, submetendo-os à aprovação do órgão executivo, publicitando-os posteriormente;
- j) Apresentar, ao executivo, balancetes mensais referentes ao cumprimento do plano plurianual de investimentos e do orçamento, bem como a respectiva apreciação técnica, sobre os aspectos mais relevantes;
- k) Elaborar os planos de tesouraria;
- l) Manter permanentemente actualizadas as contas-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) Efectuar a arrecadação de receitas e o pagamento de despesas, bem como de outros fundos extra-orçamentais cuja contabilização esteja a cargo da autarquia, nos termos legais e regulamentares e no respeito das instruções de serviço;
- b) Efectuar o pagamento de todas as despesas depois de devidamente autorizadas;
- c) Elaborar balancetes diários de tesouraria;
- d) Entregar diariamente na Secção de 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;
- e) Manter devidamente escriturados os documentos obrigatórios e cumprir as disposições legais e regulamentares sobre contabilidade municipal;

Artigo 29.º

Divisão de Cultura e Turismo

1 — Compete Divisão de Cultura e Turismo (DCT):

- a) Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram no domínio cultural e turístico;
- b) Promover e realizar acções de inventariação, defesa, salvaguarda e conservação do património histórico, artístico, bibliográfico, documental, etnológico e paisagístico do concelho da Póvoa de Lanhoso;
- c) Promover activamente a preservação, formação e fomento cultural da comunidade, através dos instrumentos na sua dependência, como bibliotecas, teatros, auditórios, museus e tecnologias da informação;
- d) Promover, apoiar, fomentar e assegurar as mais adequadas dinâmicas dos espaços e equipamentos municipais de cultura e turismo;
- e) Assegurar o desenvolvimento e execução de acções de animação cultural e turística, resultantes de dinâmicas municipais, associativas, institucionais ou sociais;
- f) Investigação, estudo, concepção e aplicação de métodos e processos técnico-científicos na área da história, património e turismo;

g) Participar na programação e execução de actividades ligadas ao desenvolvimento da autarquia local, com projectos, propostas e acções de intervenção e valorização, em resultado de solicitações ou necessidades detectadas;
 h) Propor e estabelecer critérios para a avaliação da eficácia dos programas de acção ou intervenção cultural e turística, participando em grupos ou comissões de classificação de empreendimentos;

Artigo 30.º

Divisão de Ambiente

1 — À Divisão de Ambiente (DAMB), compete:

- a) A distribuição de água, incluindo o controle de qualidade e a leitura de contadores;
- b) Ampliação e manutenção das redes de abastecimento de água;
- c) A recolha do saneamento doméstico, incluindo conservação da rede;
- d) A recolha e destino final da rede de águas pluviais incluindo conservação da rede;
- e) A deposição, recolha e transporte a destino final dos resíduos sólidos urbanos;
- f) Cobrança dos serviços prestados pela Divisão;
- g) Assegurar a limpeza das vias, espaços públicos e jardins;
- h) Elaborar projectos de abastecimento de água, drenagem de águas residuais domésticas e drenagem de águas pluviais;
- i) Elaborar a parte técnica de procedimentos no âmbito de Concursos de acordo com o Código dos Contratos Públicos;
- j) Apoiar, fiscalizar e acompanhar obras em curso, tanto empreitadas como administração directa;
- k) Gerir técnica e administrativamente os equipamentos existentes ao serviço das redes de água e saneamento e da deposição e transporte de resíduos sólidos e de limpeza manual e mecânica das vias, espaços públicos e jardins;
- l) Desenvolver acções de modernização técnica, económica e ambiental do sistema de resíduos sólidos urbanos, visando a redução, a reciclagem e a reutilização;
- m) Reportar ao ERSAR e IRAR o funcionamento dos serviços de águas e saneamento básico;
- n) Dinamizar e coordenar as acções de planeamento e programação dos sistemas de limpeza e higiene urbana;
- o) Desenvolver, executar e participar em acções de formação, de sensibilização e educação ambiental;
- p) Colaborar com o Gabinete de Informação Geográfica (SIG) na execução de cadastro georreferenciado das redes existentes no Concelho.

2 — O serviço de veterinária está integrado na DAMB, sendo-lhe cometidas as seguintes funções:

- a) Gestão do Canil Municipal;
- b) Fiscalização de âmbito veterinário;
- c) Vistorias e licenciamentos de utilização;
- d) Vacinação, identificação electrónica e abate de animais.

Artigo 31.º

Divisão de Serviços Sociais e Saúde

1 — À Divisão de Serviços Sociais e saúde (DSSS), compete:

- a) Prestar atendimento social à população do Concelho da Póvoa de Lanhoso;
- b) Mobilizar os recursos institucionais e ou outros existentes, no sentido da resolução das situações/problemas identificados;
- c) Promover a criação de respostas de âmbito social necessárias à prossecução dos objectivos da Divisão;
- d) Definir e implementar instrumentos de planeamento social através da promoção do Programa Rede Social;
- e) Representar a Câmara Municipal em Equipas de Trabalho, Projectos, Comissões e ou outras instâncias tidas como relevantes para a concretização dos objectivos do Gabinete de Acção Social e Saúde (ex. Comissão de Protecção de Crianças e Jovens e Rendimento Social de Inserção, Unidade Móvel);
- f) Atender às necessidades sentidas pela população na área da habitação, mediante a mobilização das respostas tidas como necessárias pelo Município;
- g) Promover actividades de ocupação de tempos livres dirigidas a crianças e jovens;
- h) Conceber e implementar acções consideradas relevantes no âmbito da saúde;
- i) Dinamizar uma política de voluntariado no Concelho da Póvoa de Lanhoso;
- j) Apoiar a população, mediante a atribuição de bens de primeira necessidade e ou outros;
- k) Articular com as Instituições locais, no sentido da promoção de actividades de animação sócio-cultural e desportiva;

- l) Elaborar estudos e organizar informação relativa à intervenção da Divisão;
- m) Prestar apoio técnico às instituições locais quando solicitado;
- n) Cumprir as orientações de serviço, emanadas da Vereação.

Artigo 32.º

Divisão de Educação, Juventude e Desporto

1 — À Divisão de Educação, Juventude e Desporto (DEJD), compete:

- a) Coordenar as actividades dos sectores afectos à divisão
- b) Planear, programar e implementar a acção municipal nos domínios da educação, juventude e desporto, de forma coordenada
- c) Gerir a rede de equipamentos escolares e desportivos municipais
- d) Gerir a acção social escolar, o transporte escolar, e todas as medidas do Programa de Apoio aos Alunos Carentes
- e) Assegurar o fornecimento das componentes de apoio à família, no ensino pré-escolar e primeiro ciclo do ensino básico
- f) Garantir a articulação, o apoio e as medidas de incentivo ao movimento associativo, desportivo e juvenil

2 — A DEJD compreende as seguintes áreas:

1 — Educação, no âmbito da qual lhe compete:

- a) Planear, programar e desenvolver a acção municipal no domínio da educação;
- b) Programar acções de desenvolvimento a integrar no plano de actividades do município;
- c) Gerir as condições essenciais ao bom funcionamento das unidades de ensino nomeadamente ao nível da manutenção e conservação dos edifícios e equipamentos escolares (pré-escolar e 1.º Ciclo do Ensino Básico), da gestão do pessoal de acção educativa, das componentes de apoio à família no ensino pré-escolar e alimentação no 1.º Ciclo do Ensino Básico, e ainda do programa de alargamento e generalização das actividades de enriquecimento curricular, matéria salvaguardada pelo Despacho n.º 14460/2008;
- d) Organizar, manter e desenvolver a rede de transportes escolares no concelho, assegurando a respectiva gestão, acompanhamento e avaliação;
- e) Mobilizar os mecanismos necessários à concretização de uma política de Acção Social Escolar nomeadamente através da concretização das medidas do PAAC — Plano de Apoio aos Alunos Carentes — quer através da abrangência de agregados familiares a usufruírem de subsídios de apoio relativamente à frequência das componentes de apoio à família no pré-escolar e 1.º CEB, quer relativamente à política de atribuição de bolsas a atribuir aos alunos do ensino secundário e ensino universitário, apoios ao nível dos transportes escolares para as EB1/JI, quer ainda pela identificação de situações de carência sócio-económica e respectivo encaminhamento para o Gabinete de Acção Social e possíveis ajudas do Banco de Voluntariado (ambas, unidades orgânicas do Município).
- f) Colaborar com a comunidade educativa municipal (conselho municipal de educação; comissão permanente, no âmbito da Assembleia Municipal de Educação, Juventude e Desporto; Direcções dos Agrupamentos de Escolas; conselhos pedagógicos; associações de estudantes; associações de pais; etc.) em projectos e iniciativas que potenciem a função social da escola;
- g) Manter uma relação próxima e constante com as diferentes entidades que intervêm no processo educativo, nomeadamente os Agrupamentos de Escolas, com os objectivos de planificação e concretização articulada das políticas educativas.

b) Juventude, no âmbito da qual lhe compete:

- a) Definir e implementar estratégias de intervenção na área da Juventude, promovendo actividades regulares direccionadas aos jovens e que fomentem a sua participação activa;
- b) Assegurar a articulação com outros serviços da Câmara numa perspectiva de transversalidade das questões ligadas à juventude;
- c) Apoiar o desenvolvimento do associativismo juvenil e desenvolver projectos próprios ou em parceria com organizações juvenis formais ou informais e com entidades direccionadas para o público jovem;
- d) Assegurar a elaboração de propostas ou emissão de pareceres sobre a instalação de equipamentos municipais ou realização de projectos vocacionados para o segmento juvenil, contribuindo para a gestão dos mesmos;
- e) Assegurar a promoção da igualdade de oportunidades dos jovens no acesso à informação, incentivar, acompanhar e divulgar a concretização de projectos juvenis e promover parcerias com entidades exteriores que desenvolvem acções e projectos na área da juventude.

c) Desporto, no âmbito do qual lhe compete:

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

- b) Planificar criteriosamente a expansão, melhoria e requalificação da rede de equipamentos desportivos concelhios, a curto, médio e longo prazo;
- c) Organizar acções tendentes ao aproveitamento de instalações desportivas e recreativas, dinamizando o tecido associativo concelhio e estimulando a prática activa do “Lazer na sua vertente educativa/formativa”;
- d) Propor e desenvolver programas /iniciativas que promovam o incremento do número de utentes e a acessibilidade dos cidadãos aos espaços desportivos;
- e) Proceder à realização de estudos de diagnóstico da situação desportiva no município, nomeadamente a elaboração e actualização da Carta Desportiva.
- f) Fomentar e promover o desenvolvimento das actividades físicas e desportivas numa perspectiva integrada e participada pela comunidade local e estruturas associativas de enquadramento;
- g) Promover o progressivo acesso generalizado à prática desportiva, nas suas diversas vertentes, a toda a população do concelho;
- h) Formatar o apoio regular do desenvolvimento promovido pelo “Associativismo Desportivo Concelhio”, com particular realce a vertentes formativa;
- i) Propor a realização de acções de carácter recreativo e desportivo, tendentes à ocupação dos tempos livres das populações de acordo com as diversas faixas etárias e equipa — alvo;
- j) Potenciar a realização de grandes eventos desportivos de intercâmbio, pontuais, quer como veículo promotor/indutor de novas modalidades desportivas, quer como instrumento de divulgação do concelho.

CAPÍTULO V

Disposições finais

Artigo 33.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 34.º

Mapa de Pessoal

O mapa de pessoal do município da Póvoa de Lanhoso consta do anexo II deste regulamento.

Artigo 35.º

Dependência hierárquica dos técnicos superiores e técnicos

Os técnicos superiores, os assistentes técnicos e os assistentes operacionais dependem, hierárquica e funcionalmente, do chefe de divisão.

Artigo 36.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 37.º

Alteração e ajustamento de atribuições e competências

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

Artigo 38.º

Dúvidas e omissões

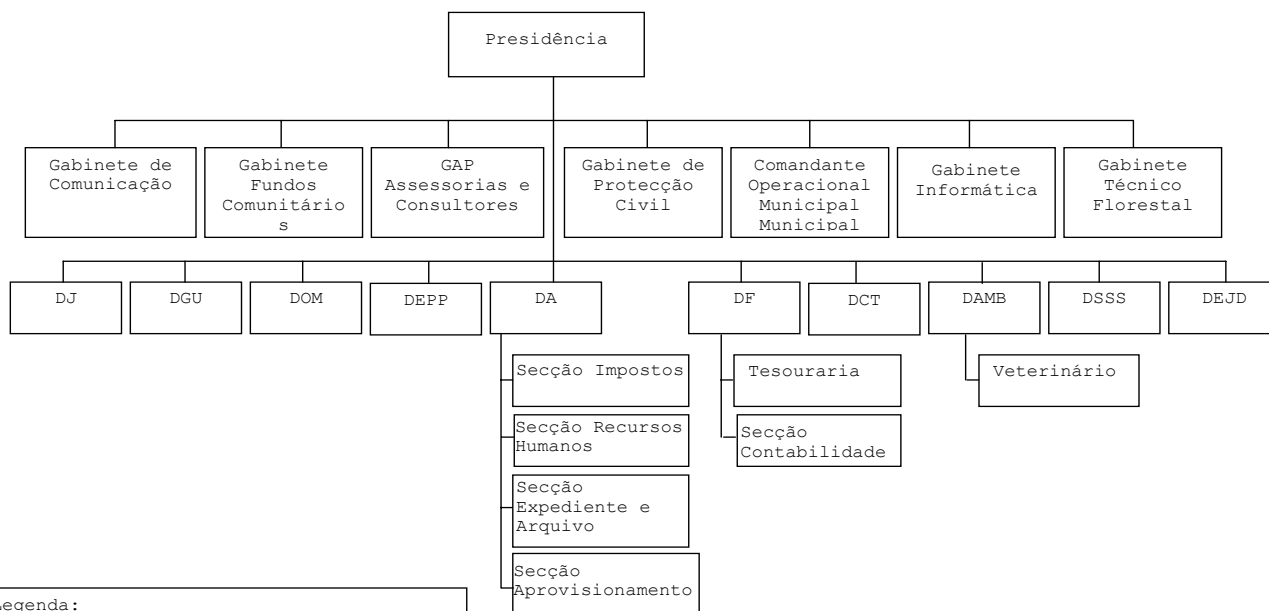
As dúvidas e omissões decorrentes da interpretação e aplicação do presente Regulamento orgânico serão resolvidas por deliberação da Câmara Municipal.

Artigo 39.º

Norma revogatória

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

ANEXO I



Legenda:

- DJ - Divisão Jurídica
- DGU - Divisão de Gestão Urbanística
- DOM - Divisão de Obras Municipais
- DEPP - Divisão de Estudos, Projectos e Planeamento
- DA - Divisão Administrativa
- DF - Divisão Financeira
- DCT - Divisão de Cultura e Turismo
- DAMB - Divisão de Ambiente
- DSSS - Divisão de Serviços Sociais e Saúde
- DEJD - Divisão de Educação, Juventude e Desporto

ANEXO II

Mapa Resumo dos postos de trabalho por cargo/carreira/categoria

Cargo/carreira/categoria	Número de postos de trabalho existentes	Número de postos de trabalho ocupados	Número de postos de trabalho vagos	Número de postos de trabalho a criar	Obs.
Chefe de divisão	10	9	1	0	(a)
Técnico superior	48	46	2	0	
Coordenador técnico	6	2	4	0	
Assistente técnico	49	36	13	0	
Fiscal municipal	2	2	0	0	
Encarregado geral operacional	1	0	1	0	
Encarregado operacional	6	6	0	0	
Encarregado do pessoal auxiliar	1	1	0	0	
Assistente operacional	113	111	2	0	
Fiscal do serviço de água e saneamento	1	1	0	0	
Professores (AEC)	0	0	0	50	
<i>Total</i>	227	205	23	50	

(a) Dois titulares encontram-se em comissão de serviço (C.M. Vila Verde e Universidade do Minho). Os chefes de divisão encontram-se incluídos na carreira de técnico superior.

Atribuições/competências/actividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e ou profissional	Número de postos de trabalho existentes	Número de postos de trabalho ocupados	Número de postos de trabalho vagos	Número de postos de trabalho a criar	Obs.	
Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projectos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de actuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por directivas ou orientações superiores.	Chefe de divisão	—	10	9	1	0		
	Técnico superior	Técnico superior	48	46	2	0		
	Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável; Realização das actividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e directivas superiores; Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade; Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.	Coordenador técnico		6	2	4		0
	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços.	Assistente técnico		49	36	13		0
	Fiscaliza e faz cumprir regulamentos, posturas municipais e demais dispositivos legais relativos a áreas de ocupação pública, publicidade, trânsito, obras particulares, abertura e funcionamento de estabelecimentos comerciais ou industriais, preservação do ambiente natural, deposição, remoção, transporte, tratamento e destino final dos resíduos sólidos, públicos, domésticos e comerciais, preservação do património, segurança no trabalho e fiscalização preventiva do território; Presta informações sobre situações de facto com vista à instrução de processos municipais nas áreas da sua actuação específica.	Fiscal municipal		2	2	0		0
Funções de chefia do pessoal da carreira de assistente operacional; Coordenação geral de todas as tarefas realizadas pelo pessoal afecto aos sectores de actividade sob sua supervisão.	Encarregado geral operacional		1	0	1	0		

Atribuições/competências/actividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e ou profissional	Número de postos de trabalho existentes	Número de postos de trabalho ocupados	Número de postos de trabalho vagos	Número de postos de trabalho a criar	Obs.
Funções de coordenação dos assistentes operacionais afectos ao seu sector de actividade, por cujos resultados é responsável; Realização de tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação.	Encarregado operacional		6	6	0	0	
Coordena e orienta a actividade do pessoal auxiliar; Colabora na resolução de anomalias relacionadas e na resolução de questões relacionadas com a disciplina do pessoal.	Encarregado do pessoal auxiliar.		1	1	0	0	
Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Assistente operacional . . .		113	111	2	0	
Fiscaliza e faz cumprir regulamentos, posturas municipais e demais normas aplicáveis à respectiva área; presta informações sobre situações de facto com vista à instrução de processos municipais nas áreas da sua actuação; colabora em outros serviços que actuem no âmbito da sua carreira.	Fiscal de serviços de água e saneamento.		1	1	0	0	
Dinamizar as actividades de enriquecimento curricular específicas de cada área, contribuindo assim para o desenvolvimento harmonioso dos jovens.	Professores AEC		0	0	0	50	
<i>Total</i>			227	205	23	50	

Município da Póvoa de Lanhoso, 21 Dezembro de 2010. — O Presidente da Câmara, *Manuel José Torcato Soares Baptista*.

204098847

MUNICÍPIO DA PRAIA DA VITÓRIA

Aviso n.º 27734/2010

Renovação de comissão de serviço

Para os devidos efeitos se torna público que, por despacho do signatário de 15 de Dezembro de 2010, foi autorizado a renovação da comissão de serviço, da técnica superior, Maria da Conceição Leal de Lima, para o desempenho das funções do cargo de Chefe da Divisão Administrativa e Jurídica, com efeitos a 03 de Fevereiro de 2011.

Paços do Concelho da Praia da Vitória, 15 de Dezembro de 2010. — O Presidente da Câmara Municipal, *Roberto Lúcio Silva Pereira Monteiro*.

304079406

MUNICÍPIO DE REGUENGOS DE MONSARAZ

Aviso n.º 27735/2010

Procedimento concursal comum para recrutamento de diversos postos de trabalho, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado

Para efeitos do disposto no artigo 50.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de Setembro e em consonância com o artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, faz-se público que, na reunião da Câmara Municipal de 11 de Agosto e 03 de Novembro de 2010, foi deliberada a abertura de procedimentos concursais comuns, com vista ao estabelecimento de relações jurídicas de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para ocupação

dos seguintes postos de trabalho previstos no Mapa de Pessoal do Município para o ano de 2010:

Referência A: Carreira e categoria de Técnico Superior (Eng.ª dos Recursos Hídricos) — 1 posto de trabalho;

Referência B: Carreira e categoria de Assistente Operacional (Pedreiro) — 2 postos de trabalho;

Referência C: Carreira e categoria de Assistente Operacional (Canalizador) — 2 postos de trabalho;

Referência D: Carreira e categoria de Assistente Operacional (Armazém) — 1 posto de trabalho.

1 — Descrição sumária das funções: as constantes no anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, referido no n.º 2 do artigo 49.º do mesmo diploma legal, às quais corresponde o grau 3 de complexidade funcional, na carreira e categoria de técnico superior (Referência A) e o grau 1 de complexidade funcional, na carreira e categoria de assistente operacional e, ainda, conforme deliberação do órgão executivo que determinou a abertura do concurso e o Regulamento da Organização dos Serviços do Município de Reguengos de Monsaraz, aprovado na sessão da Assembleia Municipal de 30 de Junho de 2010:

Referência A:

Assegurar a gestão e o funcionamento do sector de abastecimento de água, programar e acompanhar a execução da construção de ramais, bem como a respectiva manutenção, limpeza e desobstrução de fontes, reservatórios e condutas;

Colaborar no desenvolvimento de projectos de construção, ampliação e conservação de redes de distribuição pública de águas e saneamento e águas pluviais, promovendo a realização das obras por administração directa ou procedendo às diligências adequadas para a sua adjudicação e acompanhando o desenvolvimento do respectivo projecto;

Elaboração e actualização do cadastro da rede de águas do município;