

**CENTRO HOSPITALAR DE SETÚBAL, E. P. E.****Deliberação (extrato) n.º 239/2016**

Torna-se público que por deliberação do Conselho de Administração do Centro Hospitalar de Setúbal, E. P. E., datada de 03/02/2016, foi homologada a lista de candidatos admitidos e excluídos referente ao procedimento concursal comum para o provimento de um lugar de assistente graduado sénior de Cirurgia Geral da carreira especial médica deste Centro Hospitalar, aberto por aviso n.º 12984/2015, de 06/11 publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 218, de 06/11:

Candidatos admitidos:

Dra. Aurora Maria Gato Pinto;  
Luís Fernando Rodrigues Simões dos Reis;  
Maria do Rosário Jacinto Eusébio.

Não existem candidatos excluídos.  
(Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

16 de fevereiro de 2016. — O Presidente do Conselho de Administração do Centro Hospitalar de Setúbal, E. P. E., *Dr. Alfredo Lacerda Cabral*.  
209359943

**PARTE H****ÁREA METROPOLITANA DO PORTO****Regulamento n.º 200/2016**

Nos termos e para os efeitos previstos e no uso da competência delegada pela Comissão Executiva Metropolitana do Porto, torna-se público que o Conselho Metropolitano do Porto, na sua reunião de 29 de janeiro de 2016, aprovou, sob proposta da Comissão Executiva Metropolitana do Porto, a alteração do Regulamento dos Serviços da Área Metropolitana do Porto e respetivo organograma que se publica na íntegra.

3 de fevereiro de 2016. — O Primeiro Secretário da Comissão Executiva Metropolitana do Porto, *Dr. Lino Ferreira*.

**Regulamento dos Serviços da Área Metropolitana do Porto****Preâmbulo**

A Área Metropolitana do Porto (AMP) é uma entidade intermunicipal regida pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que tem serviços de apoio técnico e administrativo, cuja natureza, estrutura e funcionamento devem ser definidos em regulamento interno, de acordo com o artigo 106.º da referida Lei;

A Lei n.º 77/2015, de 29 de julho, estabeleceu o regime jurídico da organização dos serviços das entidades intermunicipais e o estatuto do respetivo pessoal dirigente, referindo no seu artigo 3.º que a reorganização de serviços é feita mediante a alteração do regulamento interno, devendo aplicar-se o disposto no Decreto-Lei n.º 200/2006, de 25 de outubro;

Assim, o presente Regulamento assegura o cumprimento das disposições legais aplicáveis, assentando numa redefinição da estrutura interna dos serviços metropolitanos, orientando-se pela observância dos princípios da unidade e eficácia de ação, na prossecução do interesse público e em especial articulação com os Municípios integrantes da AMP, da aproximação dos serviços aos cidadãos metropolitanos, 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 da AMP, bem como dos demais princípios constitucionais e legais aplicáveis à atividade administrativa.

Nos termos da Lei n.º 77/2015, de 29 de julho, compete ao Conselho Metropolitano do Porto, sob proposta da Comissão Executiva Metropolitana do Porto aprovar o modelo da estrutura orgânica dos serviços, bem como a estrutura nuclear, definindo as correspondentes unidades orgânicas nucleares, bem como definir o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, de subunidades orgânicas, de equipas multidisciplinares e de equipas de projeto.

Deste modo a nova estrutura orgânica visa implementar um sistema de funcionamento e de gestão eficiente dos serviços, com o objetivo da promoção da modernização da administração metropolitana e uma governação qualificada, para a melhoria das condições de exercício das atribuições da AMP.

O presente Regulamento é elaborado nos termos do disposto no artigo 241.º da Constituição da República, das alíneas *m)* e *i)* do n.º 1 do artigo 71.º e das alíneas *p)* e *mm)* do artigo 76.º, conjugado com o artigo 106.º, todos da Lei n.º 75/2013, de 12/9, bem como nos artigos 4.º e 5.º da Lei n.º 77/2015, de 29 de julho.

**CAPÍTULO I****Disposições gerais****Artigo 1.º****Âmbito de aplicação**

O presente regulamento interno define a natureza, estrutura e funcionamento dos serviços da Área Metropolitana do Porto (AMP), constituindo a orgânica dos Serviços de Apoio Técnico e Administrativo da AMP, ao abrigo do artigo 106.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e nos termos da Lei 77/2015, de 29 de julho.

**Artigo 2.º****Natureza jurídica e legislação aplicável**

1 — A Área Metropolitana do Porto, doravante designada por AMP, é uma pessoa coletiva de direito público de natureza associativa de autarquias locais, denominada entidade intermunicipal, para a prossecução conjunta das respetivas atribuições nos termos da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

2 — A AMP rege-se pela demais legislação aplicável e, nos casos omissos, pelo regime jurídico aplicável aos órgãos municipais, além dos respetivos Regimentos, e, ainda, designadamente, pela Lei n.º 77/2015, de 29 de julho, pelo regime jurídico dos dirigentes das autarquias locais, e no que se refere ao funcionamento dos serviços metropolitanos de apoio técnico e administrativo pelo presente Regulamento.

**Artigo 3.º****Direção, Superintendência e Coordenação**

1 — Compete à Comissão Executiva Metropolitana do Porto a direção máxima dos Serviços de Apoio Técnico e Administrativo da AMP, competência que, pode ser delegada no Primeiro Secretário Metropolitano, por questões de eficiência e eficácia organizacional, nos termos do n.º 2 do artigo 76.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro;

2 — O Primeiro Secretário Metropolitano pode subdelegar nos Secretários Metropolitanos executivos competências de superintendência de unidades orgânicas, nos termos da Lei.

**CAPÍTULO II****Estrutura e organização dos serviços metropolitanos****Artigo 4.º****Modelo**

A organização interna dos serviços Metropolitanos adota o modelo de Estrutura Hierarquizada, constituída por unidades orgânicas nucleares (Departamentos) e flexíveis (Divisões).

## Artigo 5.º

**Estrutura dos serviços**

Na estrutura hierarquizada os Serviços Metropolitanos organizam-se:

1 — Em categorias de unidades orgânicas:

1.1 — Estrutura Nuclear — composta por um departamento metropolitano, dirigido por um diretor de departamento que corresponde a cargo de direção intermédia de 1.º Grau;

1.2 — Estruturas flexíveis que são criadas, alteradas ou extintas por deliberação da Comissão Executiva Metropolitana, visando assegurar a permanente adequação do serviço às necessidades de funcionamento e otimização de recursos, tendo em conta a programação e o controlo criteriosos dos custos e resultados.

Compostas do seguinte modo:

1.2.1 — Divisões — compostas por um número máximo de 2 unidades orgânicas flexíveis, integradas em unidades orgânicas nucleares, dirigidas por chefes de divisão que corresponde a cargo de direção intermédia de 2.º Grau;

1.2.2 — Divisões — compostas por um número máximo de 3 unidades orgânicas flexíveis, não integradas em unidades orgânicas nucleares, dirigidas por chefes de divisão que corresponde a cargo de direção intermédia de 2.º Grau;

2 — O organograma da estrutura dos serviços metropolitanos, com carácter meramente descritivo, consta do Anexo I ao presente Regulamento.

## Artigo 6.º

**Definição das Unidades Orgânicas Nucleares e Flexíveis**

1 — É constituída a seguinte unidade orgânica nuclear:

Departamento de Administração Geral (DAG).

2 — Integrada no DAG é constituída a seguinte unidade orgânica flexível:

Divisão de Contabilidade (DC).

3 — São constituídas as seguintes unidades orgânicas flexíveis (Divisões), não integradas em unidades orgânicas nucleares:

Divisão de Gestão de Fundos Comunitários (DGFC);  
Divisão de Planeamento e Gestão da Mobilidade (GPGM);  
Divisão Técnica de Apoio (DTA).

## CAPÍTULO III

**Funcionamento**

## Artigo 7.º

**Funcionamento dos Serviços**

1 — Sem prejuízo dos poderes de direção máxima dos serviços, referida no artigo 3.º do presente Regulamento, os Serviços Metropolitanos funcionam sob a direção dos respetivos dirigentes de serviços, previstos na estrutura orgânica definida no presente Regulamento, salvo os gabinetes sob a superintendência direta do Primeiro Secretário Metropolitano;

2 — Os dirigentes dos serviços da AMP exercem as suas competências nos termos da Lei n.º 77/2015, de 29 de julho, bem como as competências especialmente definidas nos artigos seguintes.

## CAPÍTULO IV

**Atribuições e competências**

## SECÇÃO I

## Artigo 8.º

**Departamento de Administração Geral (DAG)**

1 — No âmbito das atribuições e das respetivas competências conferidas à AMP, são competências genéricas do Departamento de Administração Geral (DAG):

1.1 — Gerir os recursos humanos da AMP;  
1.2 — Gestão financeira e do património;  
1.3 — Direção da atividade a cargo do DAG;

1.4 — Supervisionar e coordenar as unidades orgânicas flexíveis e subunidades orgânicas que lhe estão adstritas, bem como prover a articulação dos vários Gabinetes, nos termos definidos pelo Primeiro Secretário Metropolitano, designadamente nas matérias orçamentais e financeiras;

1.5 — Apoiar técnica e administrativamente a Comissão Executiva Metropolitana e o Conselho Metropolitano;

1.6 — Assegurar os procedimentos técnicos e administrativos necessários à instalação dos órgãos metropolitanos;

1.7 — Providenciar para que os serviços de si dependentes preparem os elementos técnicos e administrativos e procedam à instrução dos procedimentos necessários ao exercício das competências dos órgãos metropolitanos, dos seus titulares e à execução das respetivas deliberações;

1.8 — Preparar o expediente e assegurar os procedimentos técnicos administrativos e materiais necessários à realização das reuniões dos órgãos da AMP e à elaboração e assinaturas das respetivas atas;

1.9 — Assegurar o apoio logístico ao funcionamento dos órgãos metropolitanos e à atividade dos respetivos titulares;

1.10 — Organizar os processos de natureza contabilística da Comissão Executiva Metropolitana e do Conselho Metropolitano do Porto;

1.11 — Assegurar o normal funcionamento dos serviços, designadamente, no âmbito da gestão dos recursos humanos, financeiros, patrimoniais e materiais, providenciando pela aplicação dos correspondentes regimes legais, sem prejuízo dos poderes de direção máxima, em conformidade com as competências delegadas ou subdelegadas;

1.12 — Promover os estudos, programar e coordenar a aplicação de medidas de inovação, modernização e de qualidade dos serviços prestados;

1.13 — Assegurar instrumentos necessários ao relacionamento institucional com os Municípios, com o Governo e outras entidades nacionais e estrangeiras, de acordo com os objetivos e orientações definidas;

1.14 — Organizar técnica, administrativa e materialmente eventos realizados pelos órgãos da AMP e visitas de outras entidades, bem como deslocações em território nacional ou no estrangeiro dos membros dos órgãos metropolitanos ou dos trabalhadores da AMP;

1.15 — Assegurar que seja dada resposta aos pedidos dos cidadãos que se dirijam aos órgãos metropolitanos;

1.16 — Assegurar os procedimentos técnicos e administrativos necessários à elaboração do plano anual e plurianual de atividades, do orçamento e da conta de gerência, bem como o expediente necessário à remessa desta última aos municípios integrantes e ao Tribunal de Contas, garantindo o cumprimento dos prazos legais;

1.17 — Providenciar para que sejam praticados os atos e realizadas as operações necessárias à cobrança das receitas previstas em lei e regulamentos e ao pagamento das despesas autorizadas;

1.18 — Assegurar que sejam cumpridas as obrigações de natureza contributiva e fiscal da AMP;

1.19 — Assegurar a instrução dos procedimentos necessários à aquisição de bens e serviços, ou de empreitadas, necessários à realização de obras;

1.20 — Assegurar a preparação e remessa atempada dos documentos sujeitos a Visto do Tribunal de Contas;

1.21 — Gerir os Fundos de Maneio;

1.22 — Gerir as instalações e manter atualizado o inventário dos bens da AMP;

1.23 — Providenciar para que os procedimentos e demais atividades dos serviços cumpram os requisitos legais, providenciando para que todos os processos que corram pelos serviços e sejam submetidos a despacho ou deliberação dos órgãos metropolitanos sejam acompanhados da devida informação interna;

1.24 — Assegurar ainda outras atribuições ou competências que lhe sejam superiormente cometidas em matérias da área da sua intervenção.

2 — São Competências no âmbito do Apoio Administrativo:

2.1 — Na área do Expediente, Arquivo e Apoio Geral:

2.1.1 — Assegurar a receção, registo, encaminhamento e arquivo geral do expediente e correspondência;

2.1.2 — Assegurar a expedição de correspondência;

2.1.3 — Organizar e manter o economato;

2.1.4 — Gerir o Arquivo Corrente de forma integrada e em conformidade com as Leis e Normas vigentes, assegurando o acesso à documentação em condições de segurança e rapidez;

2.1.5 — Assegurar a ligação com os arquivos correntes de cada unidade orgânica de modo a garantir uma correta gestão de arquivo geral.

2.1.6 — Assegurar a conservação e manutenção preventiva e corretiva dos bens patrimoniais móveis e imóveis;

2.1.7 — Elaborar anualmente um Plano de Manutenção geral devidamente quantificado e programado no tempo.

2.1.8 — Assegurar a gestão técnica e operacional do parque de viaturas e máquinas da AMP;

2.1.9 — Identificar e planear as manutenções, preventiva e reparadora de todas as viaturas da frota metropolitana;

2.1.10 — Assegurar ainda outras atribuições ou competências que lhe sejam superiormente cometidas em matérias da área da sua intervenção.

2.2 — Na área de secretariado:

2.2.1 — Assegurar as funções de secretariado e de apoio administrativo dos órgãos metropolitanos e dos demais serviços da AMP;

2.2.2 — Organizar a agenda e audiências públicas ou outras que estejam diretamente cometidas ao Presidente da AMP ou do Primeiro Secretário Metropolitano, garantindo a preparação de documentação de suporte, a articulação com as demais unidades orgânicas e o controlo da execução das decisões tomadas;

2.2.3 — Garantir a articulação necessária entre os órgãos e os serviços metropolitanos;

2.2.4 — Assegurar o apoio administrativo e logístico às atividades das diversas unidades e equipas da estrutura;

2.2.5 — Assegurar ainda outras atribuições ou competências que lhe sejam superiormente cometidas em matérias da área da sua intervenção.

3 — São Competências no âmbito de Comunicação e Relações Públicas:

3.1 — Na área de Comunicação:

3.1.1 — Estudar, propor e desenvolver uma estratégia de comunicação da AMP;

3.1.2 — Garantir a informação e o contacto com os órgãos de comunicação social;

3.1.3 — Coligir e organizar a documentação para divulgação pela comunicação social;

3.1.4 — Assegurar o tratamento da informação divulgada pelos órgãos de comunicação social de interesse para a AMP;

3.1.5 — Assegurar a organização de dossiers temáticos para distribuição pela comunicação social na sequência de intervenções do Presidente do Conselho Metropolitano ou da Comissão Executiva Metropolitana;

3.1.6 — Coordenar a promoção da imagem da AMP;

3.1.7 — Proceder à publicação de editais e avisos;

3.1.8 — Gerir os conteúdos dos portais e plataformas digitais da AMP;

3.1.9 — Assegurar ainda outras atribuições ou competências que lhe sejam superiormente cometidas em matérias da área da sua intervenção.

3.2 — Na área de Relações Públicas:

3.2.1 — Assegurar a receção e o atendimento telefónico e presencial dos que se dirigem aos órgãos e serviços da AMP, fazendo o seu devido encaminhamento;

3.2.2 — Gerir a ocupação das salas de reuniões;

3.2.3 — Assegurar o relacionamento com serviços ou instituições nacionais e estrangeiras da mesma natureza;

3.2.4 — Assegurar a organização e a logística de reuniões e eventos oficiais da AMP;

3.2.5 — Assegurar as funções de protocolo nas cerimónias e atos oficiais da AMP;

3.2.6 — Organizar as deslocações oficiais dos membros dos órgãos metropolitanos em território nacional e no estrangeiro;

3.2.7 — Organizar as deslocações oficiais e a receção e estadia de convidados oficiais da AMP;

3.2.8 — Apoiar a AMP em tudo o que respeita às suas relações internacionais com vista ao correto prosseguimento das ações decorrentes dos compromissos assumidos neste âmbito, a nível nacional e internacional, designadamente no quadro de acordos de cooperação, protocolos e participação em redes;

3.2.9 — Assegurar ainda outras atribuições ou competências que lhe sejam superiormente cometidas em matérias da área da sua intervenção.

4 — São competências no âmbito da Gestão de Recursos Humanos:

4.1 — Na área de gestão:

4.1.1 — Gerir o mapa de pessoal da AMP e elaborar o balanço social;

4.1.2 — Gerir os perfis de competências;

4.1.3 — Assegurar a gestão de carreiras;

4.1.4 — Apoiar técnica e administrativamente o processo de avaliação de desempenho dos colaboradores, bem como o processo de indigitação e eleição da comissão paritária;

4.1.5 — Recolher e tratar dados para fins estatísticos e de gestão, designadamente quanto à assiduidade, trabalho extraordinário, ajudas de custo e comparticipação na doença;

4.1.6 — Proceder à estimativa anual das verbas a orçamentar em despesa com pessoal;

4.1.7 — Garantir a gestão dos processos de Mobilidade e Cedências de Interesse Público;

4.1.8 — Assegurar o sistema de recrutamento, seleção e contratação ao nível dos recursos humanos necessários à AMP, bem como o processo de recrutamento e seleção de cargos dirigentes;

4.1.9 — Estruturar e implementar o processo de acolhimento e integração dos trabalhadores;

4.1.10 — Proceder à gestão dos pedidos de colocação e estágios (Profissionais e Curriculares);

4.1.11 — Proceder à gestão dos pedidos de acumulação de funções;

4.1.12 — Proceder à Gestão e comunicação da informação relativa a recursos humanos, a prestar junto das entidades centrais, nos termos da lei;

4.1.13 — Assegurar a aplicação dos regimes jurídicos que regulam as diversas situações dos trabalhadores ao serviço da AMP;

4.1.14 — Assegurar o desenvolvimento das carreiras dos trabalhadores do Mapa de Pessoal e prestar as informações necessárias a garantir os direitos dos que estejam vinculados a outra entidade;

4.1.15 — Gerir as competências e reafetar os recursos Humanos aos postos de trabalho dentro dos Serviços metropolitanos — Gestão da Mobilidade interserviços;

4.1.16 — Assegurar o cumprimento das obrigações legais da AMP em matéria de medicina do trabalho e em matéria de higiene e segurança no trabalho;

4.1.17 — Gerir os processos de acidentes de trabalho e doenças profissionais;

4.1.18 — Assegurar ainda outras atribuições ou competências que lhe sejam superiormente cometidas em matérias da área da sua intervenção.

4.2 — Na área da Formação:

4.2.1 — Propor a valorização dos recursos humanos, promovendo o desenvolvimento das suas competências e incrementando o seu potencial de desempenho, de acordo com a legislação aplicável e com as políticas metropolitanas;

4.2.2 — Identificar as reais necessidades de formação dos recursos humanos da AMP, em sede de avaliação do desempenho e através da aplicação de instrumentos de gestão específicos, de modo a contribuir para a melhoria do desempenho dos trabalhadores;

4.2.3 — Identificar as reais necessidades de formação dos recursos humanos dos Municípios da AMP;

4.2.4 — Proceder ao levantamento e identificação de instrumentos de financiamento à formação profissional por parte de entidades da Administração Central e de outras entidades, elaborar e executar as respetivas candidaturas;

4.2.5 — Organizar e acompanhar as atividades de formação planeadas e assegurar todos os procedimentos administrativos para a sua concretização e controlo pedagógico e financeiro;

4.2.6 — Gerir o plano de formação realizada e o grau de satisfação dos formandos;

4.2.7 — Elaborar os relatórios anuais da formação interna e intermunicipal;

4.2.8 — Gerir administrativamente o percurso profissional dos trabalhadores, incluindo a elaboração de notas cadastrais, declarações ou certidões relativas à sua situação jurídico profissional;

4.2.9 — Gerir o processo de controlo da assiduidade dos trabalhadores, inserindo todo o tipo de faltas no sistema informático, conferência de assiduidade mensal do Relógio de Ponto, receção e tramitação de pedidos de alteração do horário de trabalho e tramitação do processo de Licença Parental;

4.2.10 — Gerir o processo de elaboração do mapa anual de férias, bem como a respetiva execução, nomeadamente, a inserção das férias no sistema informático. Cálculos de valores de férias não gozadas, subsídios de férias e proporcionais;

4.2.11 — Assegurar ainda outras atribuições ou competências que lhe sejam superiormente cometidas em matérias da área da sua intervenção.

4.3 — Na área de Cadastro e Remunerações:

4.3.1 — Assegurar o processamento e conferência de vencimentos e abonos, de acordo com a legislação em vigor;

4.3.2 — Assegurar a elaboração dos mapas relativos aos descontos obrigatórios e facultativos dos trabalhadores, incluindo os relativos a entidades de proteção social. Providenciar o respetivo pagamento, bem como efetuar as retenções e descontos previstos em lei e assegurar a sua entrega atempada às entidades e serviços públicos aos quais se destinam, realizando os procedimentos necessários;

4.3.3 — Proceder à receção da previsão de trabalho suplementar, do trabalho noturno, das folgas gozadas e a gozar e inserção das horas no sistema informático;

4.3.4 — Gerar ficheiros de todas as listagens resultantes do processamento de vencimentos dos trabalhadores, cálculo dos valores a pagar aos trabalhadores resultantes da cessação de funções, da atualização de escalões de abono de família, recuperação de vencimento de exercício perdido e pagamento do acréscimo da remuneração base;

4.3.5 — Organizar e atualizar os processos individuais dos trabalhadores, bem como o respetivo ficheiro;

4.3.6 — Tramitar processos de Ajudas de Custo;

4.3.7 — Tramitar os processos de aposentação;

4.3.8 — Assegurar ainda outras atribuições ou competências que lhe sejam superiormente cometidas em matérias da área da sua intervenção.

5 — São Competências no âmbito do Apoio Jurídico:

5.1 — Assegurar o funcionamento da equipa de juristas, garantindo, por recurso a meios internos ou externos, a consultadoria jurídica e a representação em juízo da AMP, dos seus órgãos e titulares, nos termos legais;

5.2 — Obter os pareceres jurídicos externos considerados necessários por recurso à aquisição de serviços;

5.3 — Assegurar o cumprimento dos prazos legais de resposta às solicitações dos tribunais e das entidades a que os órgãos metropolitanos estejam vinculados a responder;

5.4 — Prestar assessoria jurídica à AMP e aos serviços metropolitanos;

5.5 — Assegurar o patrocínio judiciário nas ações propostas pela AMP ou contra ela, bem como nos recursos interpostos contra os atos dos órgãos metropolitanos, garantindo o apoio necessário quando o patrocínio for assegurado por mandatário externo;

5.6 — Assegurar e concorrer para o aperfeiçoamento técnico-jurídico dos atos administrativos metropolitanos;

5.7 — Velar pelo cumprimento da legalidade dos atos dos órgãos metropolitanos, sugerindo a adoção de procedimentos que tenha por adequados e corretos;

5.8 — Promover a divulgação e o conhecimento oportuno da legislação, regulamentos e normas essenciais à gestão metropolitana;

5.9 — Promover a elaboração de regulamentos, normas, propostas de deliberação e despachos internos respeitantes às competências dos órgãos metropolitanos;

5.10 — Propor superiormente as soluções que tenha por conformes com as leis e regulamentos aplicáveis, sugerindo alternativas de decisão ou de deliberação;

5.11 — Organizar e manter atualizado o registo de pareceres jurídicos publicados ou que venham ao conhecimento da AMP, designadamente por solicitação desta ou dos serviços;

5.12 — Proceder ao tratamento e classificação de legislação e de jurisprudência, difundindo periodicamente as informações relacionadas com a atuação da AMP ou fornecendo os elementos solicitados pelo órgão executivo ou pelos serviços;

5.13 — Propor a adoção de novos procedimentos ou a alteração dos mesmos, por parte dos serviços, quando exigidos pela alteração de disposições legais ou regulamentares;

5.14 — Proceder à instrução de processos de meras averiguações, de inquérito, sindicância ou disciplinares, nos termos da lei, determinados superiormente;

5.15 — Assegurar ainda outras atribuições ou competências que lhe sejam superiormente cometidas em matérias da área da sua intervenção.

6 — No âmbito dos Serviços Informáticos:

6.1 — Na área dos Sistemas de Informação:

6.1.1 — Garantir o desenvolvimento estratégico das infraestruturas e sistemas de informação e comunicação, numa lógica de permanente adequação às necessidades, de acompanhamento dos desenvolvimentos tecnológicos, assegurando a necessária racionalidade;

6.1.2 — Planejar a médio longo prazo a estratégia de sistemas de informação e comunicação da AMP, tendo em conta as prioridades de desenvolvimento estratégico e as necessidades decorrentes da atividade das várias unidades orgânicas;

6.1.3 — Assegurar a implementação da estratégia definida, reportando informação relativa à sua concretização e propondo ações de melhoria, tendo em vista o alcance dos objetivos estabelecidos;

6.1.4 — Acompanhar, de modo continuado, as medidas de desenvolvimento organizacional da AMP gerando, em conformidade, as soluções a implementar;

6.1.5 — Promover atividades de simplificação de processos baseadas na modernização tecnológica como base para o aumento da eficiência e eficácia dos serviços metropolitanos;

6.1.6 — Promover e acompanhar os projetos e parcerias para implementação de serviços *on-line*;

6.1.7 — Contribuir para a melhoria do desempenho ambiental da organização promovendo a desmaterialização de processos e documentos;

6.1.8 — Assegurar ainda outras atribuições ou competências que lhe sejam superiormente cometidas em matérias da área da sua intervenção.

6.2 — Na área de Redes e Comunicações:

6.2.1 — Garantir a gestão, manutenção e exploração ótima das redes de comunicações de voz e dados e dos equipamentos associados;

6.2.2 — Proceder à instalação e caracterização do equipamento de rede e de equipamento telefónico;

6.2.3 — Assegurar ainda outras atribuições ou competências que lhe sejam superiormente cometidas em matérias da área da sua intervenção.

6.3 — Na área de Sistemas e Operações:

6.3.1 — Garantir a gestão, manutenção e exploração dos sistemas informáticos e de software instalados, assegurando o cumprimento das políticas de segurança e de controlo que se encontrem estabelecidas;

6.3.2 — Proceder à instalação e manutenção dos equipamentos, servidores de rede e demais dispositivos a estes ligados;

6.3.3 — Proceder à instalação de novos sistemas informáticos e de software, manutenção dos equipamentos informáticos terminais, nomeadamente computadores pessoais e impressoras, assegurando a respetiva gestão;

6.3.4 — Garantir a disponibilidade de equipamentos, de aplicações e de apoio ao utilizador adequada a uma prestação de serviços de qualidade;

6.3.5 — Fazer a gestão de todo o parque de equipamentos e suportes informáticos metropolitanos e manter atualizado o respetivo cadastro;

6.3.6 — Assegurar as plataformas tecnológicas que garantam as ações de racionalização e modernização do funcionamento dos serviços;

6.3.7 — Manter e atualizar as aplicações informáticas, plataformas e portais da AMP e apoiar os seus utilizadores;

6.3.8 — Assegurar ainda outras atribuições ou competências que lhe sejam superiormente cometidas em matérias da área da sua intervenção.

## Artigo 9.º

### Divisão de Contabilidade (DC)

No âmbito das atribuições e das respetivas competências conferidas à AMP, são competências da Divisão de Contabilidade (DC):

1 — No âmbito da Gestão Financeira, Contabilidade e Património:

1.1 — Na área do Planeamento e Gestão Orçamental:

1.1.1 — Elaborar os instrumentos de planeamento financeiro, nomeadamente o orçamento e as grandes opções do plano, com base em estudos de avaliação das receitas e despesas e em conformidade com os objetivos definidos pelo executivo metropolitano;

1.1.2 — Classificar e cabimentar documentação e requisições;

1.1.3 — Elaborar as alterações e revisões dos documentos previsionais, de acordo com as normas estabelecidas na legislação em vigor;

1.1.4 — Acompanhar e controlar a execução dos documentos previsionais, quer em termos orçamentais, quer no âmbito dos projetos integrados nas grandes opções do plano, elaborando relatórios periódicos de avaliação e promovendo a adoção de medidas corretivas, sempre que se verifique a ocorrência de desvios entre o programado e o executado;

1.1.5 — Assegurar a elaboração do relatório de gestão e colaborar na preparação dos documentos de prestação de contas;

1.1.6 — Desenvolver as ações necessárias ao controlo da execução da receita, nomeadamente através da análise e acompanhamento de todos os contratos, protocolos, candidaturas e acordos geradores de receita celebrados pela AMP;

1.1.7 — Assegurar ainda outras atribuições ou competências que lhe sejam superiormente cometidas em matérias da área da sua intervenção.

1.2 — Na área do Controlo Financeiro:

1.2.1 — Acompanhar a evolução da receita;

1.2.2 — Realizar estudos com vista à adoção de medidas de controlo e redução dos custos correntes suportados pela AMP;

1.2.3 — Implementar sistemas de planeamento financeiro de natureza estratégica e operacional com vista à redução dos custos da estrutura;

1.2.4 — Assegurar a entrega das prestações de contas por parte de todas as entidades;

1.2.5 — Elaborar informações e pareceres necessários à fundamentação e correta aplicação das normas legais e regulamentares inerentes à gestão financeira, orçamental e patrimonial, e designadamente, na elaboração e fundamentação de propostas para deliberação dos órgãos;

1.2.6 — Elaborar os estudos de base e recolher a informação necessária à otimização das receitas da AMP;

1.2.7 — Colaborar com o Revisor Oficial de Contas;

1.2.8 — Assegurar ainda outras atribuições ou competências que lhe sejam superiormente cometidas em matérias da área da sua intervenção.

1.3 — Na área da Contabilidade Analítica:

1.3.1 — Assegurar o controlo e processamento de documentos contabilísticos nos respetivos centros de custo;

1.3.2 — Assegurar, em estreita ligação com os serviços, a criação e desenvolvimento de centros de custo adequados à atividade dos serviços metropolitanos;

1.3.3 — Assegurar o fornecimento de toda a informação adequada por parte das diversas unidades no que diz respeito à Contabilidade de Custos;

1.3.4 — Assegurar ainda outras atribuições ou competências que lhe sejam superiormente cometidas em matérias da área da sua intervenção.

1.4 — Na área da Contabilidade e Gestão de Disponibilidades:

1.4.1 — Proceder ao registo contabilístico dos factos patrimoniais e operações de natureza orçamental decorrentes da atividade desenvolvida pela AMP e organizar o respetivo arquivo documental;

1.4.2 — Assegurar o suporte informativo necessário ao conhecimento, por parte dos serviços, das informações resultantes dos registos contabilísticos efetuados;

1.4.3 — Elaborar reconciliações bancárias;

1.4.4 — Acompanhar e assegurar o controlo da execução financeira e física dos projetos financiados;

1.4.5 — Desenvolver as ações necessárias ao cumprimento das obrigações de natureza contributiva e fiscal, decorrentes da atividade desenvolvida pela AMP;

1.4.6 — Assegurar a entrega atempada às respetivas entidades das retenções efetuadas a trabalhadores, fornecedores e outros;

1.4.7 — Assegurar a gestão adequada do relacionamento da AMP com terceiros, procedendo ao registo da dívida, à análise sistemática das contas correntes dos fornecedores e ao desenvolvimento das ações necessárias à liquidação dos respetivos saldos;

1.4.8 — Elaborar o orçamento mensal de tesouraria e listagens quinzenais de ordens de pagamento emitidas e não pagas;

1.4.9 — Assegurar a constituição, reconstituição e recomposição do Fundo de Maneio e verificar a aplicação das respetivas normas;

1.4.10 — Proceder à emissão das autorizações/ordens de pagamento diárias, e assegurar a articulação de circuitos e procedimentos com a tesouraria;

1.4.11 — Proceder à liquidação das receitas metropolitanas e análise sistemática das contas correntes dos Clientes/Contribuintes/Utentes;

1.4.12 — Assegurar ainda outras atribuições ou competências que lhe sejam superiormente cometidas em matérias da área da sua intervenção.

2 — No âmbito da Tesouraria:

2.1 — Efetuar o recebimento das receitas e entrega dos correspondentes documentos de quitação;

2.2 — Efetuar o pagamento das despesas e conferência dos correspondentes documentos comprovativos;

2.3 — Efetuar depósitos, transferências e levantamentos, segundo princípios de segurança e critérios de rentabilização dos valores movimentados;

2.4 — Assegurar a verificação, em qualquer momento, dos fundos, montantes e documentos à sua guarda, pelos responsáveis designados para o efeito, nos termos legais e regulamentares aplicáveis;

2.5 — Proceder ao registo contabilístico dos movimentos inerentes aos recebimentos e pagamentos efetuados, assegurando a respetiva conciliação com os correspondentes movimentos realizados pela Contabilidade;

2.6 — Assegurar o controlo das contas correntes com as diferentes instituições bancárias;

2.7 — Assegurar ainda outras atribuições ou competências que lhe sejam superiormente cometidas em matérias da área da sua intervenção.

3 — No âmbito do Património Móvel:

3.1 — Manter atualizado o inventário valorizado do património móvel existente e a sua afetação aos diversos serviços;

3.2 — Assegurar a conservação e manutenção preventiva e corretiva dos bens patrimoniais móveis;

3.3 — Manter registos que permitam a avaliação das condições económicas e de segurança de utilização de equipamentos e propor as medidas adequadas no sentido da economia, da segurança dos operadores e do aumento da produtividade;

3.4 — Proceder às operações de abate e alienação de bens patrimoniais, quando deteriorados ou inúteis;

3.5 — Efetuar, nos termos da lei, a comunicação de toda a informação de contabilidade às entidades oficiais;

3.6 — Assegurar ainda outras atribuições ou competências que lhe sejam superiormente cometidas em matérias da área da sua intervenção.

4 — No âmbito da Contratação Pública:

4.1 — Elaborar o plano anual de aquisições e promover a sua execução;

4.2 — Assegurar e executar os procedimentos necessários à concretização dos concursos de aquisições de bens, serviços e empreitadas;

4.3 — Promover a elaboração dos programas de concursos de empreitadas e respetivos cadernos de encargos;

4.4 — Gerir todo o procedimento concursal até à sua adjudicação;

4.5 — Garantir a seleção dos fornecedores (em consultas e ajuste direto) de acordo com a sua avaliação;

4.6 — Proceder a todas as publicações legalmente exigíveis, inerentes ao desenvolvimento do procedimento;

4.7 — Compilar e verificar toda a documentação necessária à celebração de contrato;

4.8 — Conferir a faturação relativa aos procedimentos desenvolvidos, em parceria com os serviços requisitantes;

4.9 — Promover a normalização dos bens e dos serviços necessários ao desenvolvimento das atividades da AMP;

4.10 — Promover a celebração de contratos de fornecimento contínuo de bens de consumo permanente;

4.11 — Gerir os contratos de fornecimento, designadamente quanto ao cumprimento dos prazos de entrega e condições de fornecimento contratados;

4.12 — Determinar, fixar e controlar os consumos médios dos serviços, fornecendo os elementos necessários à elaboração do orçamento anual;

4.13 — Definir uma metodologia de qualificação e proceder à avaliação contínua de fornecedores;

4.14 — Assegurar, em parceria com os serviços de informática, a gestão da Plataforma Eletrónica de Contratação;

4.15 — Assegurar ainda outras atribuições ou competências que lhe sejam superiormente cometidas em matérias da área da sua intervenção.

## SECÇÃO II

### Artigo 10.º

#### Divisão de Gestão de Fundos Comunitários (DGFC)

No âmbito das atribuições e das respetivas competências conferidas à AMP, são competências da Divisão de Gestão de Fundos Comunitários (DGFC):

1 — No âmbito da Delegação de Competências:

1.1 — Assistir a Autoridade de Gestão, no exercício das suas funções enquanto Organismo Intermédio, de acordo com o estabelecido no contrato de Delegação de Competências;

1.2 — Elaborar as candidaturas de assistência técnica para o exercício das competências delegadas e formalizar os respetivos pedidos de pagamento;

1.3 — Emitir parecer no âmbito do processo de apreciação da elegibilidade e do mérito das candidaturas, assegurando um processo de seleção em conformidade com os critérios aplicáveis ao Programa Operacional do Norte;

1.4 — Assegurar a organização dos processos de candidaturas, relativamente às competências delegadas;

1.5 — Verificar se a operação a seleção apresenta adequação técnica para a prossecução dos objetivos e finalidades específicas visadas e possui demonstração objetiva da sua viabilidade e sustentabilidade económica e financeira;

1.6 — Verificar se o beneficiário tem capacidade administrativa, financeira e operacional antes de a operação ser aprovada;

1.7 — Acompanhar a realização dos investimentos e a execução das ações e assegurar a interlocução privilegiada com os beneficiários, em todas as fases do ciclo de vida das operações sem prejuízo dos mecanismos de acompanhamento, controlo, supervisão e interação da Autoridade de Gestão do Norte 2020;

1.8 — Verificar a elegibilidade das despesas;

1.9 — Assegurar que os beneficiários mantêm um sistema contabilístico separado ou um código contabilístico adequado para as transações da operação;

1.10 — Garantir o cumprimento dos normativos aplicáveis, designadamente nos domínios da concorrência, da contratação pública, do ambiente e da igualdade de oportunidades;

1.11 — Verificar a realização efetiva dos produtos e serviços cofinanciados, a obtenção dos resultados definidos quando da aprovação da operação e o pagamento da despesa declarada pelo beneficiário, bem como a sua conformidade com a legislação aplicável, com o Programa Operacional do Norte, com as condições de apoio da operação, nos termos estabelecidos no Manual de Procedimentos;

1.12 — Assegurar que as despesas declaradas cumpriram as regras europeias e nacionais, devendo dar apoio na realização de verificações de gestão das operações;

1.13 — Avaliar o cumprimento de objetivos e resultados e propor o encerramento financeiro das operações, nos termos definidos no Manual de Procedimentos e nas Orientações Técnicas e de Gestão;

1.14 — Manter atualizado o Sistema de Informação, com os dados de cada operação, que sejam necessários para o exercício de monitorização, avaliação, gestão financeira, verificação, acompanhamento de irregularidades e auditoria;

1.15 — Criar e garantir à Autoridade de Gestão do Norte um sistema de gestão e uma análise adequada e fiável que permita a validação de despesas;

1.16 — Reportar, através dos mecanismos previstos pela Autoridade de Gestão do Norte, toda a informação física, financeira e estatística necessária para apoiar a elaboração de indicadores de acompanhamento e de estudos de avaliação;

1.17 — Desempenhar as demais tarefas associadas ao contrato de delegação de competências.

1.18 — Assegurar ainda outras atribuições ou competências que lhe sejam superiormente cometidas em matérias da área da sua intervenção.

2 — No âmbito da Delegação de Competências da DLBC Costeira (Desenvolvimento Local de Base Comunitária Costeira):

2.1 — Divulgar os objetivos da intervenção, promovendo a criação de sinergias locais que possibilitem o aparecimento de iniciativas válidas que concorram para o seu alcance;

2.2 — Liderar o processo administrativo a que obedece a realização das operações apoiadas pelo FEAMP, bem como por outros fundos comunitários que venham a concorrer para a materialização da estratégia;

2.3 — Informar as entidades competentes, nomeadamente, as Autoridades de Gestão, sobre a execução da “Estratégia de Desenvolvimento Local para a Valorização Costeira Pesqueira do Litoral Norte da AMP 2015-2020”;

2.4 — Colaborar com as ações de fiscalização dos serviços comunitários competentes e das administrações que venham a cofinanciar a “Estratégia de Desenvolvimento Local para a Valorização Costeira Pesqueira do Litoral Norte AMP 2015-2020”, em tudo o que for relativo à execução da mesma e à utilização das subvenções recebidas;

2.5 — Submeter às entidades competentes, nomeadamente, às Autoridades de Gestão, informação periódica sobre o progresso físico, administrativo e financeiro da “Estratégia de Desenvolvimento Local para a Valorização Costeira Pesqueira do Litoral Norte da AMP 2015-2020”, através do envio de relatórios de execução, nos termos a definir pelas Autoridades de Gestão;

2.6 — Outras obrigações que vierem a estar previstas em regulamentação específica;

2.7 — Assegurar ainda outras atribuições ou competências que lhe sejam superiormente cometidas em matérias da área da sua intervenção.

3 — Cabe ainda à Divisão de Gestão de Fundos Comunitários:

3.1 — Apoiar na elaboração de candidaturas sempre que seja delegada a competência;

3.2 — Gerir e monitorizar a implementação dos projetos aprovados e Contratualizados;

3.3 — Realizar os processos associados aos pedidos de reembolso;

3.4 — Assegurar a organização do (s) dossier (s) de projeto, de acordo com as orientações existentes;

3.5 — Desenvolver e gerir os meios necessários à captação dos instrumentos financeiros da administração central, fundos comunitários e outros de aplicação à AMP e às autarquias locais, dinamizar o processo de preparação de propostas de candidatura a financiamento, acompanhar a execução das candidaturas e encerrar os processos;

3.6 — Preparar projetos de candidatura e financiamento, nomeadamente Comunitários, da AMP e apoiar os municípios integrantes na apresentação de candidaturas;

3.7 — Estudar medidas e programas de financiamento, nomeadamente comunitários, e assegurar a gestão das respetivas candidaturas, contratualização e execução;

3.8 — Assegurar ainda outras atribuições ou competências que lhe sejam superiormente cometidas em matérias da área da sua intervenção.

## SECÇÃO III

### Artigo 11.º

#### Divisão de Planeamento e Gestão da Mobilidade (DPGM)

No âmbito das atribuições e das respetivas competências conferidas à AMP, são competências da Divisão de Planeamento e Gestão da Mobilidade (DPGM):

1 — No âmbito do Planeamento:

1.1 — Na área de Planeamento do Território, Urbanismo e da Mobilidade Sustentável:

1.1.1 — Elaborar e gerir os instrumentos de planeamento territorial, nomeadamente, inquéritos à mobilidade, estudos, projetos e outros documentos estratégicos;

1.1.2 — Colaborar na compilação dos planos, estudos e projetos da área territorial dos Municípios da AMP nos domínios do ordenamento do território e urbanismo, das infraestruturas e dos equipamentos;

1.1.3 — Propor e colaborar na compatibilização de todos os instrumentos de planeamento físico do território;

1.1.4 — Proceder à monitorização dos programas e planos metropolitanos e/ou intermunicipais aprovados;

1.1.5 — Elaborar e gerir um plano integrado de mobilidade sustentável, de acordo com os documentos de referência do Instituto da Mobilidade e Transportes (IMT), nomeadamente o Pacote da Mobilidade;

1.1.6 — Elaborar e gerir planos de ação genéricos e temáticos sobre a mobilidade e o planeamento do território;

1.1.7 — Criar, atualizar e manter o Observatório da Mobilidade da Área Metropolitana do Porto;

1.1.8 — Assegurar ainda outras atribuições ou competências que lhe sejam superiormente cometidas em matérias da área da sua intervenção.

1.2 — Na área do Planeamento da Rede de Transportes de Passageiros:

1.2.1 — Definir os objetivos estratégicos de mobilidade na AMP de acordo com o disposto no ponto 1 do Artigo 4.º do Regime Jurídico do Serviço Público de Transporte de Passageiros (RJSPTP);

1.2.2 — Construir e desenhar cenários de solução de mobilidade para o território da AMP;

1.2.3 — Estudar, planear, estimar e definir processos de determinação de Obrigações de Serviço Público de Transportes de Passageiros;

1.2.4 — Assegurar ainda outras atribuições ou competências que lhe sejam superiormente cometidas em matérias da área da sua intervenção.

1.3 — Na área do Planeamento e da Gestão Financeira e dos Investimentos em Redes, Equipamentos e Infraestruturas de Mobilidade Urbana:

1.3.1 — Elaborar e gerir o orçamento para a execução das funções de organização, supervisão e prestação de serviços relativo ao sistema de transportes públicos de passageiros e acompanhar a execução orçamental;

1.3.2 — Definir os processos, os critérios, as prioridades e as possibilidades de investimento e financiamento em infraestruturas, redes e equipamentos;

1.3.3 — Realizar estudos de impacto económico e viabilidade financeira;

1.3.4 — Preparar, acompanhar e gerir os procedimentos técnicos e financeiros relativos às candidaturas a fundos comunitários nas áreas do planeamento territorial e da mobilidade urbana sustentável, bem como de outros projetos não candidatados mas com interesse metropolitano;

1.3.5 — Assegurar ainda outras atribuições ou competências que lhe sejam superiormente cometidas em matérias da área da sua intervenção.

2 — No âmbito da Organização e Gestão dos Serviços de Transporte Público:

2.1 — Na área da Gestão da Mobilidade Metropolitana e Organização da Rede de Transportes Públicos de Passageiros:

2.1.1 — Criar, atualizar e manter uma base de dados de rede de transportes da área metropolitana do Porto;

2.1.2 — Definir e gerir os contratos de exploração de serviços públicos de transporte;

2.1.3 — Definir e gerir os processos de autorização provisórios da exploração de serviços públicos de transporte;

2.1.4 — Gerir, atualizar e manter o sistema de bilhética e definição dos títulos de transporte a disponibilizar no serviço público de transporte, bem como a definição de regras específicas aplicáveis e distribuição da respetiva receita;

2.1.5 — Organizar, atualizar e manter a operação e acompanhamento dos processos e custos dos operadores.

2.1.6 — Organizar, atualizar, manter e articular as linhas de serviço público de transporte de passageiros, bem como, dos equipamentos, infraestruturas a ele dedicados de acordo com o disposto no ponto 2 do artigo 4.º do RJSPTP;

2.1.7 — Propor a aprovação e fixação de tarifários na área geográfica;

2.1.8 — Assegurar ainda outras atribuições ou competências que lhe sejam superiormente cometidas em matérias da área da sua intervenção.

2.2 — Na área da Divulgação e Informação do Serviço Público de Transporte e Mobilidade:

2.2.1 — Elaborar e gerir a informação pública ao utente, atualizada, através da divulgação oficial em sistema eletrónico, das redes de transporte e dos tarifários disponíveis.

2.2.2 — Elaborar e gerir o plano de comunicação e promoção da imagem integrada do sistema de mobilidade metropolitana e sua relação com os utentes;

2.2.3 — Criar, atualizar e manter a plataforma interoperável com a administração pública do dever de informação previsto no RJSPTP;

2.2.4 — Assegurar ainda outras atribuições ou competências que lhe sejam superiormente cometidas em matérias da área da sua intervenção.

3 — No âmbito da Monitorização e Qualidade:

3.1 — Na área da Monitorização da Mobilidade Metropolitana:

3.1.1 — Monitorizar os níveis de qualidade do serviço público e da sua adequação à oferta prevista pelos operadores;

3.1.2 — Registrar e tratar a informação relativa à oferta e procura, incluindo a avaliação da qualidade do serviço prestado;

3.1.3 — Propor compensações pela disponibilização de tarifários sociais bonificados;

3.1.4 — Fiscalização e articulação dos processos de contraordenação com a autoridade nacional;

3.1.5 — Preparar e tratar dados para o Planeamento e atualização dos contratos;

3.1.6 — Assegurar ainda outras atribuições ou competências que lhe sejam superiormente cometidas em matérias da área da sua intervenção.

3.2 — Na área da Qualidade da Mobilidade Metropolitana:

3.2.1 — Definir os níveis de qualidade dos serviços de transporte da Área Metropolitana;

3.2.2 — Proceder ao registo e tratamento das reclamações do serviço e reclamações de utentes;

3.2.3 — Garantir a medição da qualidade percebida e a realização de inquéritos de satisfação;

3.2.4 — Assegurar ainda outras atribuições ou competências que lhe sejam superiormente cometidas em matérias da área da sua intervenção.

4 — No âmbito dos Sistemas de Informação Geográfica (SIG):

4.1 — Criar, atualizar e manter o Sistema de Informação Geográfica integrado da Área Metropolitana e dos 17 municípios que a compõem;

4.2 — Promover processos de obtenção da cartografia e respetiva atualização e a gestão dos SIG instalados, bem como o desenvolvimento dos sistemas de monitorização que se entendam necessários;

4.3 — Propor, sempre que adequado, parcerias com outras entidades interessadas, públicas ou privadas;

4.4 — Assegurar ainda outras atribuições ou competências que lhe sejam superiormente cometidas em matérias da área da sua intervenção.

## SECÇÃO IV

### Artigo 12.º

#### Divisão Técnica de Apoio (DTA)

No âmbito das atribuições e das respetivas competências conferidas à AMP, são competências da Divisão Técnica de Apoio (DTA):

1) Participar tecnicamente na preparação e execução da transferência de competências dos municípios ou do Governo para a AMP;

2) Analisar o impacto dos planos de investimento da administração central, no desenvolvimento de projetos da AMP ou que a esta ou aos municípios integrantes interessem;

3) Elaborar e acompanhar os planos intermunicipais, ao nível do desenvolvimento regional, do ordenamento do território e da proteção civil;

4) Articular os investimentos municipais de carácter metropolitano;

5) Dinamizar a investigação e a elaboração de estudos nas matérias da sua competência;

6) Assegurar a articulação das atuações entre os municípios e os serviços da administração central nas áreas:

6.1) Educativa e de formação profissional;

6.2) Equipamentos culturais e de lazer;

6.3) Promoção do desenvolvimento económico e social;

7) Assegurar ainda outras atribuições ou competências que lhe sejam superiormente cometidas em matérias da área da sua intervenção.

1 — No âmbito da Cultura e Turismo:

1.1 — Na área do Património Cultural:

1.1.1 — Elaborar e divulgar a Agenda Metropolitana da Cultura, através de portal on-line e outros meios;

1.1.2 — Divulgar o património cultural e imaterial da AMP;

1.1.3 — Articular atividades metropolitanas nas bibliotecas e museus da AMP;

1.1.4 — Prosseguir e desenvolver atividades no âmbito do património cultural;

1.1.5 — Desenvolver ações de investigação, proteção, salvaguarda, divulgação e promoção do património histórico — cultural;

1.1.6 — Assegurar ainda outras atribuições ou competências que lhe sejam superiormente cometidas em matérias da área da sua intervenção.

1.2 — Na área do Turismo:

1.2.1 — Assegurar a realização da política e dos objetivos definidos para a área do Turismo, promovendo e apoiando projetos, sempre que possível em articulação com outros serviços, associações e instituições que atuem na área;

1.2.2 — Propor com carácter sistemático ações programáticas de informação e animação em cooperação com outros serviços e entida-

des, tendo por objetivo a valorização integrada do património na sua função turística;

1.2.3 — Articular a promoção turística da AMP;

1.2.4 — Criar e gerir uma base de dados de pontos de interesse turístico;

1.2.5 — Gerir estatísticas ao nível da oferta e da procura turística;

1.2.6 — Criar e divulgar rotas turísticas temáticas;

1.2.7 — Promover a edição de publicações de interesse relevante e mapas turísticos da AMP;

1.2.8 — Assegurar ainda outras atribuições ou competências que lhe sejam superiormente cometidas em matérias da área da sua intervenção.

2 — No âmbito da Ação Social:

2.1 — Assegurar a realização da política e dos objetivos definidos para a área da coesão social, promovendo e apoiando projetos, sempre que possível em articulação com outros serviços, associações e instituições que atuem na área;

2.2 — Assegurar a realização da política e dos objetivos metropolitanos na área da intervenção sócio territorial, pelo estabelecimento e execução de programas de intervenção social integrada;

2.3 — Garantir princípios e abordagens de intervenção comuns, com vista à promoção de igualdade de oportunidades nos diferentes territórios;

2.4 — Propor e desenvolver, em função dos diagnósticos, programas e ações adequadas às necessidades identificadas;

2.5 — Promover a melhor articulação entre as atividades metropolitanas e outras instituições e organizações, no sentido de mobilização e otimização dos recursos disponíveis para a resolução direta dos problemas mais prementes e imediatos dos territórios de intervenção, bem como para o planeamento da intervenção de médio e longo prazo;

2.6 — Promover, articular e qualificar os recursos sociais para o desenvolvimento social metropolitano, numa intervenção em rede;

2.7 — Promover, articular e qualificar os agentes sociais para uma crescente eficácia, autonomia e sustentabilidade na intervenção social;

2.8 — Conceber e desenvolver programas e projetos integrados de ação social, de iniciativa metropolitana ou em parceria com outras entidades e agentes sociais, visando grupos especialmente carenciados, vulneráveis ou em risco;

2.9 — Propor, em função dos diagnósticos e dos instrumentos de planeamento em vigor, os programas e as ações adequadas às necessidades identificadas;

2.10 — Promover uma intervenção integrada de base territorial, na AMP, atuando ao nível das vulnerabilidades e potencialidades locais;

2.11 — Gerir o projeto do Centro de Inovação Social Metropolitano (CIS-M), potenciando projetos de inovação social;

2.12 — Articular o plano estratégico e as políticas no domínio da ação social no quadro da AMP;

2.13 — Assegurar ainda outras atribuições ou competências que lhe sejam superiormente cometidas em matérias da área da sua intervenção.

3 — No âmbito da Educação:

3.1 — Assegurar a execução das competências metropolitanas na área da educação, designadamente através de estudos, planos e estatísticas;

3.2 — Desenvolver projetos em áreas chave da intervenção municipal e supramunicipal, como fator de competitividade e de desenvolvimento do potencial humano;

3.3 — Assegurar a realização da política e dos objetivos definidos para a área da educação, promovendo e apoiando projetos, sempre que possível em articulação com outros serviços municipais, as associações e instituições que atuem na área;

3.4 — Promover, dinamizar e apoiar projetos nas áreas de educação formal e não formal;

3.5 — Colaborar e dar apoio próximo às organizações e às entidades ligadas aos processos educativos, com vista à concretização de projetos e programas em matérias da sua competência;

3.6 — Desenvolver contactos e propor a celebração de acordos e protocolos com instituições educativas, públicas e particulares, coletividades, organizações juvenis e outras entidades considerados de interesse para a melhoria do sistema educativo;

3.7 — Promover e manter atualizados sistemas permanentes de informação e diagnóstico da realidade educativa metropolitana;

3.8 — Assegurar ainda outras atribuições ou competências que lhe sejam superiormente cometidas em matérias da área da sua intervenção.

4 — No âmbito do Ambiente:

4.1 — Na área do Ambiente:

4.1.1 — Gerir as plataformas dos Sítios e Rios Metropolitanos, promovendo o património paisagístico da Área Metropolitana do Porto

4.1.2 — Participar na elaboração e apreciação de avaliações de impacto ambiental;

4.1.3 — Participar no cumprimento das disposições legais e regulamentares no que se refere à proteção do ambiente;

4.1.4 — Participar na definição dos indicadores ambientais necessários à monitorização da qualidade do ambiente;

4.1.5 — Assegurar ainda outras atribuições ou competências que lhe sejam superiormente cometidas em matérias da área da sua intervenção.

## CAPÍTULO V

### Pessoal

#### Artigo 13.º

##### Mapa de pessoal

1 — Os serviços metropolitanos dispõem de mapa de pessoal, nos termos da legislação em vigor, que indica o número de postos de trabalho necessários para a execução das suas atribuições;

2 — A afetação de pessoal a cada unidade orgânica é prevista no Mapa de Pessoal anual, cabendo ao Primeiro Secretário Metropolitano a reafetação do pessoal, de acordo com as competências de direção máxima dos serviços delegadas pela Comissão Executiva Metropolitana.

#### Artigo 14.º

##### Regime jurídico aplicável

Aos trabalhadores contratados a exercer funções públicas na AMP é aplicado o disposto na Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho, que aprovou, em anexo, a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP).

#### Artigo 15.º

##### Cargos dirigentes

1 — Os cargos dirigentes da AMP são os definidos no estatuto do pessoal dirigente das entidades intermunicipais, definidos no artigo 10.º da Lei n.º 77/2015, de 29 de Junho:

- a) Diretor de Departamento, cargo de direção intermédia de 1.º Grau;
- b) Chefe de Divisão, cargo de direção intermédia de 2.º Grau.

2 — O recrutamento e provimento dos titulares dos cargos dirigentes dos serviços metropolitanos, criados e previstos no presente Regulamento, bem como a cessação da comissão de serviço, são feitos de acordo com as regras estabelecidas na Lei n.º 77/2015, de 29 de julho e subsidiariamente o regime jurídico dos dirigentes das autarquias locais;

3 — O estatuto remuneratório dos titulares dos cargos dirigentes é o aplicável à administração local.

4 — Aos titulares de cargos de direção intermédia de 1.º e 2.º grau serão abonadas despesas de representação no montante fixado para o pessoal dirigente da administração central;

5 — Aos titulares dos cargos dirigentes dos serviços metropolitanos é aplicável o estabelecido na Lei n.º 77/2015, de 29 de julho, e subsidiariamente o regime jurídico dos dirigentes das autarquias locais.

#### Artigo 16.º

##### Competências dos titulares dos cargos dirigentes

1 — Os titulares dos cargos de direção da AMP, doravante designados por cargos dirigentes, exercem, na respetiva unidade orgânica, as competências seguintes:

- a) Submeter a despacho do superior hierárquico, devidamente instruídos e informados, os assuntos cuja decisão seja da sua competência;
- b) Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional e dos relatórios e contas;
- c) Estudar os problemas de que sejam encarregados pelo Primeiro secretário Metropolitano, ou pelo Presidente do Conselho Metropolitano, e propor as soluções adequadas;
- d) Promover a execução das decisões dos órgãos metropolitanos nas matérias da competência da unidade orgânica que dirigem.

2 — Compete ainda aos titulares dos cargos dirigentes:

- a) Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirigem, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos;
- b) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços na sua dependência, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados a alcançar;
- c) Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;

d) 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;

e) 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;

f) 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 das suas funções, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;

g) 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;

h) 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;

i) 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 respetivas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;

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

k) Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respetiva unidade orgânica, exceto quando contenham matéria classificada, bem como a restituição de documentos aos interessados.

3 — Os titulares dos cargos dirigentes podem delegar ou subdelegar nos titulares de cargos de direção de nível e grau inferior as suas competências, com a faculdade de subdelegação, desde que exista a correspondente autorização do delegante ou do subdelegante.

## CAPÍTULO VI

### Disposições finais e transitórias

#### Artigo 17.º

##### Dúvidas e omissões

As dúvidas e omissões resultantes da aplicação do presente Regulamento serão resolvidas por deliberação da Comissão Executiva Metropolitana, sob proposta do Primeiro Secretário da Comissão Executiva Metropolitana.

#### Artigo 18.º

##### Revisões e alterações do Regulamento

Compete ao Conselho Metropolitano aprovar as revisões e alterações do presente Regulamento, sob proposta da Comissão Executiva Metropolitana.

#### Artigo 19.º

##### Entrada em vigor e execução

1 — O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte à data da sua publicação no *Diário da República*;

2 — Com a publicação do presente Regulamento de serviços fica revogado o atual Regulamento de serviços publicado no *Diário da República*, 2.ª série, de 27/7/2006 (Apêndice n.º 65);

3 — À Comissão Executiva Metropolitana competirá aplicar a legislação superveniente que seja compatível com o estatuído no presente Regulamento de Serviços, procedendo aos necessários ajustamentos, sem prejuízo de dever submeter ao Conselho Metropolitano do Porto as propostas de alteração que resultem da entrada em vigor de legislação que com este Regulamento seja incompatível;

4 — A alteração do Regulamento interno é comunicado à Direção-Geral das Autarquias locais (DGAL), no prazo de 10 dias, a contar da respetiva publicação no *Diário da República*, conforme disposto no artigo 14.º da Lei n.º 77/20015, de 29 de julho.

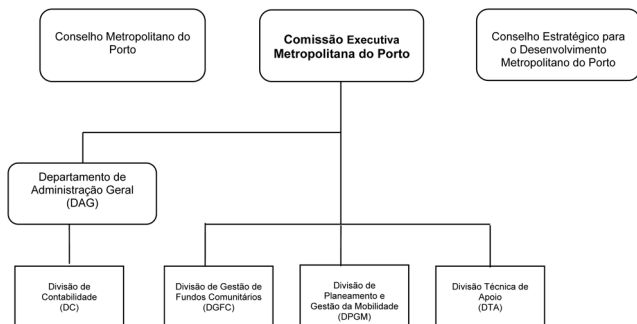


## Artigo 20.º

**Pessoal dirigente**

Com a entrada em vigor da presente estrutura orgânica dos Serviços Metropolitanos é mantida, sem interrupção, a comissão de serviço de dirigente atualmente existente, no cargo de Diretor de Departamento Administrativo, no cargo do mesmo nível que lhe sucedeu na nova estrutura orgânica (Departamento de Administração Geral), ao abrigo da alínea c) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 2/2004, de 15/01, na sua redação atual, aplicável aos serviços metropolitanos, por força do disposto no n.º 4 do artigo 10.º da Lei 77/2015, de 29 de julho.

## ANEXO I

**Organograma dos Serviços da AMP**

209360655

**COMUNIDADE INTERMUNICIPAL DO OESTE****Aviso n.º 2417/2016**

Para os devidos efeitos, torna-se público que, por deliberação da Assembleia Intermunicipal da Comunidade Intermunicipal do Oeste, em reunião realizada no dia 30 de abril de 2015, foi aprovada a alteração aos Estatutos da Comunidade Intermunicipal do Oeste, os quais seguidamente se transcrevem e publicam:

**Estatutos da Comunidade Intermunicipal do Oeste****CAPÍTULO I****Disposições Gerais**

## Artigo 1.º

**Denominação e composição**

1 — A comunidade intermunicipal adota a denominação de «Comunidade Intermunicipal do Oeste», abreviadamente designada por «OesteCIM», e constitui uma unidade administrativa que corresponde à Unidade Territorial Estatística de Nível III (NUT III) de Oeste.

2 — A Comunidade Intermunicipal do Oeste é composta pelos Municípios de Alcobaça, Alenquer, Arruda dos Vinhos, Bombarral, Cadaval, Caldas da Rainha, Lourinhã, Nazaré, Óbidos, Peniche, Sobral de Monte Agraço e Torres Vedras.

## Artigo 2.º

**Natureza e Sede**

1 — A Comunidade Intermunicipal do Oeste é uma pessoa coletiva de direito público de natureza associativa e âmbito territorial, e visa a prossecução conjunta com os Municípios associados das respetivas atribuições, nos termos da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, dos presentes Estatutos e das demais disposições legais aplicáveis.

2 — A Comunidade Intermunicipal do Oeste tem sede nas Caldas da Rainha, podendo, por deliberação do Conselho Intermunicipal, instalar Polos em qualquer dos municípios que a integram

## Artigo 3.º

**Duração**

A Comunidade Intermunicipal do Oeste é constituída por tempo indeterminado, sem prejuízo da sua extinção nos termos da lei.

## Artigo 4.º

**Atribuições**

1 — A Comunidade Intermunicipal do Oeste destina-se à prossecução dos seguintes fins públicos:

- Promoção do planeamento e da gestão da estratégia de desenvolvimento económico, social e ambiental do território abrangido;
- Articulação dos investimentos municipais de interesse intermunicipal;
- Participação na gestão de programas de apoio ao desenvolvimento regional, designadamente no âmbito do QREN;
- Planeamento das atuações de entidades públicas, de carácter supramunicipal.

2 — Cabe à Comunidade Intermunicipal do Oeste assegurar a articulação das atuações entre os Municípios e os serviços da administração central, nas seguintes áreas:

- Redes de abastecimento público, infraestruturas de saneamento básico, tratamento de águas residuais e resíduos urbanos;
- Rede de equipamentos de saúde;
- Rede educativa e de formação profissional;
- Ordenamento do território, conservação da natureza e recursos naturais;
- Segurança e proteção civil;
- Mobilidade e transportes;
- Redes de equipamentos públicos;
- Promoção do desenvolvimento económico, social e cultural;
- Rede de equipamentos culturais, desportivos e de lazer.

3 — Cabe igualmente à Comunidade Intermunicipal do Oeste:

- Exercer as atribuições transferidas pela administração estadual e o exercício em comum das competências delegadas pelos municípios que a integram, nos termos da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro;
- Designar os representantes das autarquias locais em entidades públicas e entidades empresariais sempre que a representação tenha natureza intermunicipal.

## Artigo 5.º

**Direitos dos Municípios Associados**

Constituem direitos dos Municípios associados da Comunidade Intermunicipal do Oeste:

- Auferir os benefícios da atividade desta;
- Participar nos respetivos órgãos da Comunidade;
- Exercer os demais poderes e faculdades previstos na lei, nestes estatutos e nos regulamentos internos da Comunidade.

## Artigo 6.º

**Deveres dos Municípios Associados**

Constituem deveres dos Municípios associados da Comunidade Intermunicipal do Oeste:

- Prestar à Comunidade a colaboração necessária para a realização das suas atividades;
- Cumprir e fazer cumprir as disposições legais regulamentares respeitantes à Comunidade, bem como os estatutos e as deliberações dos órgãos da mesma;
- Efetuar as contribuições financeiras, nos termos estabelecidos na lei e nos presentes estatutos.

**CAPÍTULO II****Organização e Competências****SECÇÃO I****Disposições Gerais**

## Artigo 7.º

**Órgãos**

A Comunidade Intermunicipal do Oeste é constituída pelos seguintes órgãos:

- A Assembleia Intermunicipal;
- O Conselho Intermunicipal;
- O Secretariado Executivo Intermunicipal;
- O Conselho Estratégico para o Desenvolvimento Intermunicipal.