

MUNICÍPIO DE PENAFIEL

Regulamento n.º 459/2025

Sumário: Reorganização parcial dos serviços municipais de Penafiel.

Antonino Aurélio Vieira de Sousa, Presidente da Câmara Municipal de Penafiel, torna público, nos termos do n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na sua atual redação, e das competências previstas na alínea m) do n.º 1 do artigo 25.º, e alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação, torna-se pública a Reorganização Parcial dos Serviços Municipais aprovada por deliberação de Assembleia Municipal de 28 de fevereiro de 2025, sob proposta da Câmara Municipal aprovada em 17 de fevereiro de 2025.

Nota justificativa

A presente alteração ao Regulamento dos Serviços Municipais da Câmara Municipal tem por base duas realidades emergentes e não contempladas anteriormente na estrutura de funcionamento dos serviços municipais e que surgem fruto de uma dinâmica em constante evolução.

Por um lado a evolução legislativa que vem acrescentar novas competências à atuação dos serviços, tendo em conta o tempo decorrido desde a última reorganização dos serviços municipais e, por outro lado, a necessidade de adaptar a estrutura ao crescimento que alguns serviços municipais têm vindo a evidenciar.

É o caso concreto da criação do Departamento de Recursos Humanos que, fruto da transferência de competências para a administração local tem agora uma dimensão e uma amplitude mais vastas e a que anterior moldura orgânica se vinha manifestando insuficiente para respostas consentâneas com as atribuições que lhe estão inerentes.

Nos termos do artigo 6.º, do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na sua atual redação, compete à Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, aprovar o modelo de estrutura orgânica, fixando o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, subunidades orgânicas, equipas multidisciplinares e equipas de projeto.

11 de março de 2025. – O Presidente da Câmara Municipal, Dr. Antonino Aurélio Vieira de Sousa.

Artigo 1.º

Alteração ao Regulamento da Organização dos Serviços Municipais de Penafiel

1 – São alterados:

- a) Os artigos 12.º e 13.º, do Capítulo II;
- b) O artigo 6.º do Anexo I;
- c) Os artigos, 2.º, 7.º, 8.º, 25.º, 26.º, 29.º, 30.º, 31.º, 32.º, 33.º e 42.º do Anexo II.

2 – Introdução do artigo 3.ºA, no anexo I.

Artigo 2.º

Norma Revogatória

É revogado o Regulamento dos Serviços Municipais publicado por meio do Regulamento n.º 380/2024, na 2.ª série do *Diário da República*, n.º 65 de 02 de abril de 2024.

Artigo 3.º

Entrada em vigor e produção de efeitos

A presente Reorganização dos Serviços Municipais, e que dele ficará a fazer parte integrante, entra em vigor em 3 de março de 2025

Artigo 4.º

Republicação

É republicado, em Anexo, o Regulamento da Organização dos Serviços Municipais do Município de Penafiel, com a sua redação atual.

Regulamento de Organização dos Serviços Municipais do Município de Penafiel

Preâmbulo

O Município de Penafiel, com o intuito de incrementar a eficiência e eficácia da Câmara Municipal relativamente à capacidade de resposta dos seus serviços às necessidades dos munícipes, promoveu a presente Reorganização dos seus serviços municipais, revendo o modelo organizacional atual, promovendo uma alteração capaz de ir de encontro às prioridades de atuação da Câmara Municipal e que possa também garantir a implementação eficaz da descentralização de competências do Estado Central para as autarquias, nomeadamente na área da saúde, ação social e educação, de forma a melhorar a qualidade dos serviços prestados e a capacidade de resposta dos mesmos.

Ao incrementar os níveis de serviço das unidades orgânicas no âmbito de atuação da Câmara Municipal, o Município define como prioridade estratégica o desenvolvimento dos serviços municipais, de forma a promover a eficácia e eficiência dos mesmos, e garantir a prossecução das necessidades e do interesse público. Nesse sentido procedeu à revisão da organização das unidades orgânicas, com o objetivo de promover uma administração municipal que permita a melhoria significativa das condições de exercício das suas funções.

O modelo organizacional agora proposto rege-se por um conjunto de princípios organizacionais prioritários com foco na eficiência, eficácia e transparência da atuação da Câmara Municipal. É assim assegurado um reforço das unidades orgânicas intermédias, para incremento de proximidade dos colaboradores e redução da burocracia, promovendo o desempenho dos serviços municipais a nível de eficácia, eficiência e compromisso.

Entende-se, por último, que o clima organizacional poderá ser, em muito, melhorado, com uma estrutura orgânica mais funcional, dirigida para uma gestão dos recursos humanos mais eficiente, sendo esse um dos vetores de primordial importância na vida das organizações, pois nela assentam os alicerces conducentes à existência de níveis de eficácia e eficiência coletiva e individual dos serviços que compõem a autarquia. Com efeito, acreditamos que o nível de qualidade dos serviços prestados às populações será tanto melhor quanto mais elevados forem os níveis de motivação dos trabalhadores, na medida em que gerar um ciclo virtuoso na relação da autarquia com a população e com os trabalhadores.

É pois neste contexto, que a presente reestruturação funcional e operacional adequa a organização dos serviços e o respetivo mapa de pessoal à nova realidade da atuação do Município de Penafiel, considerando-se que esta, no contexto atrás referido, é a melhor forma de garantir a concretização de princípios fundamentais como o da prossecução do interesse público, do dever da decisão célere e da colaboração da administração com os particulares, isto é, do Município com os seus munícipes.

Regulamento Orgânico dos Serviços Municipais

CAPÍTULO I

Princípios Gerais

Artigo 1.º

Âmbito do Regulamento

O presente Regulamento define os objetivos, a organização e os níveis de atuação dos serviços do Município de Penafiel, bem como os princípios que os regem e respetivo funcionamento, nos termos

e em respeito pela legislação em vigor e aplica-se a todos os seus serviços, mesmo quando desconcentrados, e aos trabalhadores que nele prestam serviço.

Artigo 2.º

Visão

O Município de Penafiel orienta a sua atuação no sentido de obter um desenvolvimento sustentável, apostando numa gestão pública de promoção da qualidade, dinamização e competitividade do Concelho.

Tem como visão promover um Concelho mais moderno e próximo dos cidadãos como garantia do seu bem-estar e da sua qualidade de vida e de afirmação territorial, orientando a promoção de políticas públicas e de prestação do serviço público, com equidade e transparência, para a promoção do desenvolvimento sustentável e socialmente responsável.

Artigo 3.º

Missão

O Município tem como missão prestar um serviço de qualidade, na prossecução do interesse público e no respeito pelos direitos dos cidadãos, satisfazendo as suas expectativas, com vista à melhoria da qualidade de vida e desenvolvimento do concelho, com base na coordenação e gestão eficiente dos recursos municipais e no princípio da participação ativa dos munícipes.

Artigo 4.º

Objetivos

No exercício da missão, funções e atribuições da autarquia, bem como no cumprimento das competências dos seus órgãos e serviços, devem ser prosseguidos os seguintes objetivos:

- a) Garantir a manutenção dos serviços atualmente prestados às populações, elevando o nível de qualidade desses serviços e alargando o âmbito da atuação de forma crescente e sustentada;
- b) Criar condições, no seu campo de atuação, para a tomada de decisões que possibilitem o desenvolvimento socioeconómico do Concelho, designadamente através da eficaz e eficiente implementação dos planos, regulamentos e decisões aprovados pelos órgãos competentes;
- c) Maximizar os recursos disponíveis no quadro de uma gestão responsável, racional, eficiente e ponderada, sem colocar em causa o nível de qualidade dos serviços;
- d) Promover a desburocratização e racionalização dos circuitos administrativos, através da reengenharia dos processos e da responsabilização dos intervenientes na implementação das decisões dos órgãos municipais;
- e) Promover a participação organizada e empenhada dos agentes sociais e económicos, bem como dos munícipes, na atividade municipal;
- f) Promover o desenvolvimento dos recursos humanos em todas as suas vertentes, criando-lhe as condições adequadas à sua valorização, progressão e motivação profissional;
- g) Atuar na estrita observância da legalidade e adequação das atividades ao quadro legal e regulamentar em vigor;
- h) Atuar com imparcialidade e igualdade de tratamento de todos os cidadãos.

Artigo 5.º**Princípios gerais de atuação dos serviços municipais**

1 – A organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços municipais orientam-se, nos termos do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, pelos princípios da unidade e eficácia da ação, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afetação dos recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia da participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo, os quais são exercidos exclusivamente ao serviço do interesse público.

2 – A gestão da atividade municipal assenta no princípio da administração aberta, privilegiando o interesse dos cidadãos, facilitando a sua participação no processo administrativo, designadamente prestando as informações de que careçam, divulgando as atividades do município e recebendo e tratando as suas sugestões e reclamações;

3 – Dada a diversidade das atividades municipais, e atenta a impossibilidade de cada serviço dispor de todas as capacidades e meios para, por si só, concretizar essas atividades, exige-se a intervenção concertada dos vários serviços, e a coordenação intersetorial permanente, a qual constitui um imperativo a que todos os serviços se encontram obrigados.

4 – Neste domínio, ao pessoal dirigente caberá promover a realização sistemática de contactos e reuniões de trabalho intersetoriais com vista à concertação de ações, ao intercâmbio de informações, consultas mútuas e elaboração de propostas conjuntas que visem a racionalização dos circuitos administrativos e o cumprimento célere e integral das deliberações e decisões dos órgãos municipais.

5 – Compete igualmente às chefias dirigentes e a todos os responsáveis dos diversos níveis, empreender a realização periódica de contactos e reuniões de trabalho de coordenação entre as diversas unidades e subunidades orgânicas deles dependentes tendo em vista uma adequada programação, planeamento e acompanhamento e verificação da correta execução das respetivas atividades.

6 – Todos os intervenientes na atividade municipal devem usar de simplicidade nos procedimentos, saneando atos inúteis e redundantes, encurtando circuitos, simplificando processos de trabalho e orientar-se pelos princípios deontológicos previstos na carta ética para a Administração Pública.

7 – No desempenho das suas competências, os serviços municipais atuam permanentemente subordinados aos princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 6.º**Superintendência dos serviços municipais e Gestão dos Recursos Humanos**

1 – A superintendência e coordenação dos serviços municipais é da competência do Presidente da Câmara, de acordo com a legislação aplicável em vigor.

2 – Os Vereadores terão os poderes que neles forem delegados ou subdelegados pelo Presidente da Câmara.

3 – A delegação e subdelegação de competências serão instrumentos de desburocratização e organização administrativa, com vista à obtenção de maiores índices de eficiência dos serviços e à celeridade das decisões, devendo sempre levar em consideração o impacto na qualidade e celeridade de prestação do serviço público inerente.

4 – A afetação de pessoal pelas unidades ou subunidades orgânicas é da competência do Presidente da Câmara ou de quem detenha competência delegada na gestão dos recursos humanos da autarquia e deve, em regra, ter parecer prévio do dirigente da unidade orgânica da área dos recursos humanos.

5 – O Mapa de Pessoal do Município de Penafiel é aprovado, mantido ou alterado nos termos da legislação aplicável em vigor.

Artigo 7.º

Competências do pessoal dirigente, de chefia e de coordenação

1 – Ao pessoal dirigente, de chefia ou coordenação compete dirigir o respetivo serviço e, em especial:

a) Dirigir a unidade ou subunidade orgânica à sua responsabilidade e a atividade dos funcionários que lhe estiverem adstritos;

b) Garantir o cumprimento das deliberações da Câmara Municipal, dos despachos do seu Presidente ou Vereadores com poderes delegados, nas áreas dos respetivos serviços;

c) Prestar informações ou emitir pareceres sobre assuntos que devam ser submetidos a despacho ou deliberação municipal sobre matéria da competência da unidade orgânica que dirigem;

d) Colaborar ao nível da sua responsabilidade, na preparação dos diferentes instrumentos de planeamento, programação e gestão da atividade municipal;

e) Propor medidas tendentes à melhoria do funcionamento dos serviços ou dos circuitos administrativos estabelecidos;

f) Garantir o cumprimento das normas legais e regulamentares, de instruções superiores, de prazos e outras atuações que estejam atribuídas à unidade orgânica que dirigem ou chefiam;

g) Emitir as instruções necessárias à perfeita execução das tarefas cometidas;

h) Coordenar as relações entre os diversos serviços;

i) Manter uma estreita colaboração com os restantes serviços do município com vista a prosseguir um eficaz e eficiente desempenho do respetivo serviço;

j) Exercer as demais competências que resultem da lei, regulamentação interna, ou lhe sejam atribuídas por despacho ou deliberação municipal.

2 – O pessoal dirigente, de chefia e coordenação exerce ainda as competências que lhe foram delegadas ou subdelegadas pelos eleitos, nos termos do quadro legal em vigor.

Artigo 8.º

Do provimento dos cargos dirigentes

1 – Nos termos do disposto na alínea c), do n.º 1, do artigo 25 da Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, diploma que procedeu à quarta alteração à Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, que aprovou o estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do Estado, lei essa adaptada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, a comissão de serviço dos titulares dos cargos dirigentes cessa, entre outras causas positivadas em tal comando normativo, por extinção ou reorganização da unidade orgânica, salvo se for, expressamente, mantida a comissão de serviço no cargo dirigente do mesmo nível que lhe suceda.

2 – Nos termos e para os efeitos da retro citada disposição legal, o Presidente da Câmara Municipal praticará despacho determinando quais as comissões de serviço que serão mantidas nos cargos dirigentes do mesmo nível que lhe sucedam, salvo nos casos em que se registre uma absoluta descaracterização do perfil de competências adstrito, de forma individual e concreta, a determinada unidade orgânica – nuclear ou flexível -, bem como nas situações em que as unidades orgânicas primitivamente consagradas na estrutura dos serviços municipais vejam alterado o seu nível funcional à luz da nova estrutura dos serviços emergente da sua reorganização.

3 – Todas as comissões de serviços que não venham a ser abrangidas pela latitude do despacho praticado pelo Presidente da Câmara nos termos previstos nos números anteriores, cessarão por força do disposto na alínea c), do n.º 1, do artigo 25.º, da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação dada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro.

Artigo 9.º

Estatuto Remuneratório

1 – Aos cargos de direção intermédia de 3.º grau corresponde uma remuneração equivalente à prevista para a 6.ª posição remuneratória da carreira geral de Técnico Superior, sendo-lhes igualmente aplicáveis as correspondentes atualizações anuais.

2 – A titularidade de cargo dirigente de 3.º grau não confere direito a despesas de representação.

Artigo 10.º

Atribuições e competências

1 – Aos titulares de cargos dirigentes de 3.º grau são aplicáveis os princípios gerais de atuação e as atribuições comuns atribuídas ao pessoal dirigente no presente regulamento, bem como outras especificamente previstas em Lei para os dirigentes intermédios, e ainda aquelas que lhe forem delegadas ou subdelegadas.

2 – Aplicam-se-lhe igualmente as atribuições e competências específicas previstas, no presente regulamento, para a respetiva Unidade.

3 – Todas as referências efetuadas neste regulamento a pessoal dirigente são igualmente aplicáveis aos Chefes de Unidade.

CAPÍTULO II

Estrutura Orgânica

Artigo 11.º

Modelo de Estrutura

1 – A organização interna dos serviços municipais adota o modelo de estrutura mista artigos 6.º alínea a) e 9.º n.º 2, do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.

3 – O modelo de estrutura matricial é aplicado no desenvolvimento de projetos transversais, por meio de equipas multidisciplinares; e uma componente hierarquizada constituída por unidades orgânicas nucleares e por unidades orgânicas flexíveis, conforme organograma constante do anexo I ao presente regulamento.

2 – Sem prejuízo de outros mecanismos previstos em lei, a sua adaptação às evoluções da conjuntura concelhia e nacional, será assegurada pela possibilidade de criar e extinguir Equipas de Projeto ou Multidisciplinares direcionadas para um objetivo específico, num quadro de permanente adequação às necessidades de funcionamento e de otimização dos recursos existentes na autarquia.

Artigo 12.º

Estrutura Nuclear

1 – É fixado em 6 (cinco) o número de unidades orgânicas nucleares no Município de Penafiel.

2 – Estas unidades orgânicas assumem a designação de Direção Municipal e Departamento Municipal, sendo os respetivos serviços assegurados por um Dirigente Superior de 1.º Grau e por um Dirigente Intermédio de 1.º grau – Diretor de Departamento.

3 – O Município de Penafiel, para prossecução das suas atribuições, define que a estrutura orgânica nuclear dos serviços é composta pelas seguintes unidades nucleares:

- a) Direção Municipal de Gestão Organizacional – D.M.G.O.
- b) Departamento de Recursos Humanos – D.R.H.

- c) Departamento de Educação, Desporto e Juventude – D.E.D.J.
- d) Departamento de Ação Social, Habitação e Saúde – D.A.S.H.S.
- e) Departamento de Urbanismo e Gestão Territorial – D.U.G.T.
- f) Departamento de Obras, Serviços Municipais e Ambiente – DOSMA;

Artigo 13.º

Estrutura Flexível

1 – É fixado em 22 (vinte e duas) o número máximo de unidades orgânicas flexíveis no Município de Penafiel.

2 – Estas unidades orgânicas assumem, a designação de Divisão ou Unidade.

3 – É fixado em 13 (treze) o número máximo de Divisões, sendo os respetivos serviços assegurados por um dirigente intermédio de 2.º grau – Chefe de Divisão.

4 – É fixado em 11 (onze) o número máximo de Unidades, sendo os respetivos serviços assegurados por um dirigente intermédio de 3.º grau – Chefe de Unidade.

Artigo 14.º

Equipas Multidisciplinares

1 – É fixado em 2 (duas) o número de Equipas Multidisciplinares.

2 – A Equipa Multidisciplinar é uma estrutura multidisciplinar de carácter temporário, diretamente dependente do Presidente da Câmara, que corresponde a uma necessidade efetiva nas áreas de atividade relativas a planeamento e concretização de projetos municipais transversais a várias unidades organizacionais, cuja prossecução deva ser assegurada por equipa autónoma afeta com base na mobilidade funcional, garantindo maior flexibilidade, transversalidade e eficácia de gestão, num modelo funcional bem definido, sendo coordenada por um Chefe de Equipa.

3 – O estatuto remuneratório do Chefe de Equipa Multidisciplinar será o equivalente a 90 % da remuneração da chefia intermédia de 2.º grau e demais suplementos previstos na lei.

4 – Ao Chefe de Equipa Multidisciplinar são aplicáveis os princípios gerais de atuação e as atribuições comuns atribuídas ao pessoal dirigente no presente regulamento, bem como outras especificamente previstas em Lei para os dirigentes intermédios e ainda aquelas que lhe forem delegadas ou subdelegadas.

5 – As Equipas Multidisciplinares serão criadas no âmbito do “Projeto Radar Social” e “Creche Municipal” e vigorarão pelo tempo de duração dos respetivos projetos.

Artigo 15.º

Subunidades Orgânicas

1 – É fixado em 20 (vinte) o número máximo de subunidades orgânicas no Município de Penafiel.

2 – Estas unidades orgânicas assumem a designação de Secção ou Gabinete, sendo os respetivos serviços assegurados por um Coordenador Técnico, nos termos do presente Regulamento e de acordo com o Organograma.

CAPÍTULO III

Disposições finais e Transitórias

Artigo 16.º

Criação e implementação dos serviços

- 1 – Ficam criados todos os serviços que integram o presente Regulamento e os seus anexos.
- 2 – A estrutura orgânica adotada e o provimento dos respetivos cargos de direção intermédia serão implementados por fases, de acordo com as necessidades e conveniências de serviço do Município.

Artigo 17.º

Atribuições e Competências dos serviços

- 1 – As atribuições e competências previstas para cada uma das unidades orgânicas nucleares constam do ANEXO I ao presente Regulamento.
- 2 – As unidades orgânicas flexíveis e as subunidades orgânicas, bem como as respetivas atribuições e competências, constam do ANEXO II ao presente Regulamento.

Artigo 18.º

Organograma dos serviços

O organograma que representa a estrutura orgânica dos serviços do Município de Penafiel consta do ANEXO III do presente Regulamento.

Artigo 19.º

Mapa de pessoal

O Mapa de Pessoal da Câmara Municipal de Penafiel será ajustado à estrutura orgânica constante do presente Regulamento em momento anterior ao da sua entrada em vigor.

Artigo 20.º

Dúvidas e omissões

Todos os casos omissos ou de interpretação dúbia serão resolvidos pelo Presidente da Câmara Municipal, sem prejuízo da legislação aplicável em vigor.

Artigo 21.º

Igualdade de Género

Em defesa da política de igualdade de género, as menções a cargos políticos, titulares de cargos de direção ou outros devem entender-se como dirigidas a ambos os géneros.

ANEXO I

Estrutura Orgânica Nuclear

Composição e Incumbências

Artigo 1.º

Atribuições e Competências do Diretor Municipal

A Direção Municipal é dirigida por um Diretor Municipal, diretamente dependente do presidente da câmara municipal e gere as atividades da direção municipal na linha geral de atuação definida pelos

órgãos municipais competentes. Dirige e coordena, de modo eficiente, a atividade dos serviços de nível inferior integrados na respetiva direção municipal. Controla os resultados sectoriais, responsabilizando-se pela sua produção de forma adequada aos objetivos prosseguidos. Promove a execução das ordens e dos despachos do presidente da câmara ou dos vereadores com poderes para o efeito nas matérias compreendidas na esfera de competências da respetiva direção municipal.

Artigo 2.º

Atribuições e Competências comuns a todos os Departamentos Municipais

Os Departamentos Municipais são dirigidos por um Diretor de Departamento, diretamente dependente do Presidente da Câmara, competindo-lhe:

- a) Planear e supervisionar a atividade das unidades orgânicas flexíveis e subunidades orgânicas de si dependentes e acompanhar a mesma ao nível da sua execução, introduzindo correções aos desvios verificados, garantindo o cumprimento dos prazos fixados;
- b) Assegurar a concretização das políticas municipais definidas para as respetivas áreas de atividade;
- c) Emitir diretrizes de trabalho para as unidades orgânicas flexíveis de si dependentes, de acordo com a estratégia de atuação definida pelo Presidente da Câmara, controlando a sua aplicação;
- d) Promover a motivação dos trabalhadores de si dependentes, designadamente através da sua responsabilização e autonomização, acompanhamento e reconhecimento profissional, reafetação funcional e aquisição de competências;
- e) Promover a valorização dos respetivos recursos humanos com base na formação profissional contínua, na participação, na disciplina laboral e na elevação do espírito de serviço público;
- f) Garantir a implementação das medidas legislativas publicitadas relacionadas com a sua área de atuação;
- g) Preparar os respetivos trabalhadores para as medidas de descentralização administrativa e delegação de competências do Estado nas autarquias no que à sua unidade orgânica diz respeito;
- h) Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional, planos de atividades, orçamento e dos relatórios e contas;
- i) Colaborar com a área financeira na elaboração de estudos económico-financeiros que sustentem a opção de contratação de serviços externos no âmbito das suas áreas de intervenção;
- j) Manter uma prática permanente de informação e coordenação com os demais serviços por forma a assegurar coerência, eficácia e economia na realização das respetivas atividades;
- k) Solicitar aos demais serviços a execução de ações ou tarefas complementares ou subsequentes a tarefas realizadas ou que necessitam dessas ações para prosseguimento, bem como responder com prontidão e eficácia às solicitações dos outros serviços;
- l) Elaborar e submeter à apreciação superior um relatório anual das atividades desenvolvidas no Departamento que dirige.

Artigo 3.º

Direção Municipal de Gestão Organizacional – D.M.G.O.

Compete à Direção Municipal de Gestão Organizacional – D.M.G.O., para além das atribuições comuns previstas no presente regulamento, exercer funções do âmbito do sistema informático de informação municipal, do apoio aos órgãos da autarquia, do acolhimento e atendimento dos/as munícipes, da gestão dos recursos humanos da autarquia, da gestão financeira e do património, da contratação pública, dos serviços de metrologia, do arquivo municipal, da proteção de dados, nomeadamente dos

dados pessoais críticos, bem como, exercer funções de assessoria jurídica a todos os serviços da Câmara dispondo, para tal, das competências, em geral, definidas para as respetivas unidades orgânicas e o exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com a natureza das atribuições que lhe estão cometidas.

Artigo 3.º A

Departamento de Recursos Humanos – D.R.H.

São competências do Departamento de Recursos Humanos:

- a) Definir, coordenar e orientar a atuação dos serviços dependentes;
- b) Planear, implementar e monitorizar os processos de gestão de Pessoas do Município, em articulação com os serviços municipais, de acordo com a legislação e regulamentação aplicáveis;
- c) Gerir de forma integrada o mapa de pessoal da autarquia;
- d) Planear as necessidades de trabalhadores, em articulação com os serviços municipais, numa lógica global e de potenciação da eficiência e eficácia organizacional;
- e) Assegurar a execução do plano anual de recrutamento e seleção;
- f) Garantir a gestão de carreiras dos trabalhadores;
- g) Garantir a gestão do sistema de controlo de assiduidade dos trabalhadores, em articulação com os serviços municipais;
- h) Promoção de projetos de melhoria contínua, otimização de processos e informatização dos mesmos;
- i) Garantir a elaboração do Balanço Social;
- j) Garantir o desenvolvimento de um painel de objetivos e indicadores de suporte à decisão;
- k) Assegurar a elaboração dos processos relativos à formação profissional dos trabalhadores do município e apoiar a cooperação da Câmara Municipal com outras entidades em matéria de formação;
- l) Promover a gestão e implementação dos processos associados às respetivas unidades e subunidades do Departamento;
- m) Garantir a avaliação de desempenho dos recursos humanos do Município;
- n) Assegurar o desenvolvimento da área de intervenção socioprofissional, junto dos trabalhadores;
- o) Cooperar com a Divisão de Apoio Jurídico nos processos de inquérito e disciplinares;
- p) Assegurar a interligação com as Organizações Representativas de Trabalhadores (ORTs);
- q) Desenvolver as ligações funcionais/horizontais com todas as unidades orgânicas da C.M.P.

Artigo 4.º

Departamento de Educação, Desporto e Juventude – D.E.J.D.

São competências do Departamento de Educação, Desporto e Juventude:

- a) Monitorização da carta educativa e promover a sua revisão;
- b) Assegurar a ação social escolar;
- c) Gerir os transportes escolares;

- d) Elaborar programas funcionais dos edifícios escolares e acompanhar e apoiar, através de pareceres técnicos, as ações de construção, reparação ou manutenção do parque escolar;
- e) Gestão dos Edifícios escolares do Pré-Escolar e do 1.º Ciclo do Ensino Básico;
- f) Assegurar os serviços de apoio à família e ação social escolar;
- g) Gestão do Pessoal não Docente pertencente aos quadros do município;
- h) Promover e operacionalizar medidas de desenvolvimento do desporto, políticas de apoio à juventude e apoio ao Associativismo Desportivo;
- i) Organização das Férias Desportivas;
- j) Planear, ordenar e gerir a rede de equipamentos escolares;
- k) Elaborar e acompanhar a execução da Carta Educativa;
- l) Assegurar o funcionamento dos refeitórios nos jardins-de-infância e Escolas do 1.º ciclo do ensino básico;
- m) Definir e implementar as medidas de ação social escolar a aplicar às crianças da educação pré-escolar e aos alunos do 1.º ciclo do ensino básico da rede pública do município de Penafiel, nas modalidades de apoio alimentar, auxílios económicos e prolongamento de horário;
- n) Organizar e gerir os transportes escolares;
- o) Assegurar o funcionamento do Conselho Municipal de Educação;
- p) Fomentar a criação de uma rede de bibliotecas escolares;
- q) Assegurar o funcionamento das atividades de enriquecimento curricular;
- r) Promover a apresentação de candidaturas do Município a programas nacionais e/ou comunitários no âmbito das atividades desenvolvidas pelo Departamento de Educação, Juventude e Tempos Livres;
- s) Garantir o cumprimento de acordos e protocolos celebrados com diferentes entidades;
- t) Elaborar regulamentos municipais no âmbito das atividades desenvolvidas pela Divisão de Educação, Desporto e Juventude;
- u) Realizar estudos, levantamentos e inquéritos que permitam caracterizar a realidade educativa do Município;
- v) Em colaboração com outros serviços dinamizar ações e projetos que previnam o abandono escolar, designadamente:
 - Atribuir bolsas de estudo a alunos do ensino superior;
 - Planear e desenvolver atividades extracurriculares;
 - Definir e implementar atividades dirigidas à juventude;
 - Promover e dinamizar o associativismo juvenil;
- w) Assegurar o funcionamento do Conselho Municipal de Juventude;
- x) Promover projetos e atividades de ocupação de tempos livres dos jovens, em particular, durante as férias escolares;
- y) Articular com outras instituições a criação de medidas que facilitem o acesso à população à ocupação dos tempos livres.
- z) Proporcionar estruturas materiais de acolhimento à formação, estágio e aperfeiçoamento dos praticantes, técnicos e dirigentes desportivos, desde a aprendizagem até à alta competição;

- aa) Celebrar com associações e instituições públicas ou privadas, protocolos que permitam o a utilização das instalações desportivas pelos agentes desportivos;
- bb) Aumentar os índices de prática desportiva regular e de recreação da população do concelho em particular e da restante população em geral;
- cc) Responder às necessidades de manutenção e melhoria dos índices de saúde da população, criando hábitos de prática desportiva regular, como estilo de vida ativo e saudável;
- dd) Fomentar a organização de eventos desportivos de interesse municipal.
- ee) Promover as atividades e ações necessárias no âmbito da formação e ocupação de tempos livres da juventude.
- ff) Desenvolver as ligações funcionais com todas as unidades orgânicas da C.M.P.

Artigo 5.º

Departamento de Ação Social, Habitação e Saúde – D.A.S.H.S.

O Departamento de Ação Social, Habitação e Saúde detém, entre outras as seguintes competências e atribuições:

- a) Manter atualizado o diagnóstico social do concelho;
- b) Elaboração, implementação, monitorização e avaliação do Plano de Desenvolvimento Social, no âmbito da Rede Social;
- c) Elaboração, implementação, monitorização e avaliação de planos municipais em domínios específicos, entre os quais os do Plano Municipal de Saúde, Habitação Social e de Intervenção Social;
- d) A articulação com entidades externas ao município, entre as quais os Ministérios com competências no domínio da Solidariedade Social e da Saúde e com a Unidade Local de Saúde;
- e) Integrar fóruns de reflexão, conceção e desenvolvimento de iniciativas supraconcelhias e internacionais, entre as quais a CIM – Comunidade Intermunicipal do Tâmega e Sousa e outras instituições nacionais e internacionais;
- f) Executar os programas necessários à promoção da coesão social;
- g) Acompanhar e apoiar as instituições de solidariedade social;
- h) Promover e coordenar ações de apoio às famílias, indivíduos e grupos, no âmbito do atendimento social;
- i) Consulta psicológica dirigida às e aos funcionários da Autarquia no âmbito do Unidade de Ação Social, em articulação com a Divisão de Recursos Humanos;
- j) Promover o desenvolvimento integrado de uma perspetiva de género nas políticas da autarquia, como forma de incentivo à efetiva igualdade entre mulheres e homens;
- k) Promover a execução dos programas municipais de habitação de acordo com as carências habitacionais e as políticas superiormente definidas e mapear as obras de adaptação, beneficiação e conservação dos edifícios que integram o parque de habitação municipal e sob a sua alçada;
- l) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua e em resultado de determinação superior;
- m) Desenvolver as ligações funcionais com todas as unidades orgânicas da C.M.P.

Artigo 6.º

Departamento de Urbanismo e Gestão Territorial – D.U.G.T.

São competências do Departamento Urbanismo e Gestão Territorial:

a) Planificar e desenvolver de forma integrada as atividades que se enquadrem nos domínios da ação do Departamento, fornecendo ao executivo municipal os elementos de gestão que o habilitem a uma correta tomada de decisões, quer quanto aos recursos disponíveis, quer quanto à definição de objetivos e prioridades;

b) Assegurar a programação e execução das tarefas do Departamento e acompanhar a evolução dos diferentes serviços, tomando eventuais medidas de correção apropriadas, de acordo com as diretrizes do executivo municipal;

c) Promover metodologias de gestão urbanística que qualifiquem e potenciem o desenvolvimento integrado e sustentado do território municipal, bem como a qualidade das novas construções e urbanizações, integrando todas as componentes de infraestruturação e de equipamento necessárias;

d) Assegurar o tratamento das questões diretamente relacionadas com a administração urbanística e gestão operacional que a lei impõe ao município, no domínio do urbanismo e gestão do território, promovendo ainda o desenvolvimento das atividades de gestão urbanística tendo como instrumentos de atuação o Plano Diretor Municipal e outros Instrumentos de Gestão Territorial em vigor, bem como demais legislação aplicável;

e) Gerir o sistema de informação e controlo dos processos enquadrados no âmbito do Departamento, compreendendo o atendimento e informação ao público, a receção, endereçamento de requerimentos e processos para apreciação e parecer, comunicação, assim como o respetivo arquivamento;

f) Assegurar todos os atos procedimentais de natureza técnica e administrativa previstos no Regime Jurídico da Urbanização e Edificação respeitantes às operações urbanísticas, bem como dos licenciamentos especiais, nomeadamente de publicidade e ocupação do domínio público municipal, licenciamento industrial, combustíveis e estações de serviço, empreendimentos turísticos, antenas de telecomunicações, pedreiras, elevadores ascensores e monta-cargas e outros cuja competência caiba no âmbito do Departamento;

g) Diligenciar pelo cumprimento dos prazos legais dos procedimentos técnicos e administrativos de apreciação e proposta de decisão de projetos de operações urbanísticas e outros em tramitação no Departamento, de forma a contribuir para a fluidez do processo ligado à construção e outras atividades económicas;

h) Coordenar funcionalmente os serviços de fiscalização bem como promover as ações de fiscalização técnica e vistoria que entenda necessárias ao cumprimento de todos os regulamentos e outras normas urbanísticas, dos atos e decisões assumidos na análise de processos, bem como dar resposta às queixas e denúncias sobre ilegalidades e violações das determinações da lei e regulamentos no âmbito da gestão urbanística;

i) Organizar e instruir os processos e assegurar o apoio técnico e administrativo aos serviços de fiscalização municipal, necessário à prevenção e contenção dos procedimentos de transformação e uso do solo não licenciados ou que possam contribuir para a degradação do ambiente urbano do município;

j) Divulgar nos serviços a legislação publicada referente ao urbanismo e ordenamento do território e propor a criação e atualização de documentos de trabalho (formulários, impressos, comunicações, notificações, etc.) em função das alterações legislativas e regulamentares que ocorram;

k) Promover a conceção, atualização ou alteração da regulamentação municipal referente à construção e urbanização, bem como colaborar na conceção ou alteração de outra regulamentação municipal, designadamente os regulamentos municipais de fiscalização e de taxas e licenças;

- l) Coordenar e promover a atualização e disponibilização de informação urbanística nos canais de comunicações internos (intranet e correio eletrónico) e colaborar para a atualização e disponibilização da informação urbanística no portal do município de Penafiel;
- m) Efetuar levantamentos topográficos, o seu cálculo e projeção, bem como gerir e tratar as bases de dados de carácter topográfico e de carácter administrativo, entretanto emergentes;
- n) Colaborar, sempre que solicitado, com os outros serviços da autarquia em todas as matérias, nomeadamente na elaboração de estudos e projetos, no planeamento das atividades municipais, bem como apreciar e emitir parecer sobre projetos desenvolvidos por outros serviços municipais ou relativos a matérias de planeamento e ordenamento do território;
- o) Elaborar, propor, coordenar, participar, acompanhar e monitorizar a elaboração, revisão e alteração dos Instrumentos de Gestão Territorial, programas, planos e estudos ou projetos de carácter nacional, regional, municipal e intermunicipal, com impacto territorial no território do município;
- p) Gerir a utilização e desenvolvimento do Sistema de Informação Geográfica municipal;
- q) Assegurar a gestão das operações de reabilitação urbana;
- r) Apoiar o processo de decisão municipal relativo à adequação do território às dinâmicas de crescimento sustentável e inclusivo do município;
- s) Promover metodologias que contribuam para uma maior eficácia e eficiência dos serviços através da desburocratização e simplificação de procedimentos com vista à otimização do serviço prestado e satisfação das necessidades dos munícipes;
- t) Assegurar a gestão e manutenção das instalações e dos equipamentos afetos ao Departamento;
- u) Desenvolver as ligações funcionais com todas as unidades orgânicas da Câmara Municipal.

Artigo 7.º

Departamento de Obras, Serviços Municipais e Ambiente (DOSMA)

São competências próprias do Departamento de Obras, Serviços Municipais e Ambiente:

- a) Promover as obras necessárias de forma a garantir a segurança rodoviária nas ruas e estradas municipais;
- b) Promover e velar pela sinalização do trânsito nas ruas e estradas municipais;
- c) Orientar, coordenar e promover a elaboração de projetos de obras municipais e outros projetos de interesse municipal que o Executivo delibere apoiar.
- d) Implementar e gerir um sistema sustentável de manutenção da via pública;
- e) Estabelecer um plano de reajustamento, redimensionamento e requalificação do espaço público em consonância com o planeamento territorial definido para o município e de acordo com o plano de construção de novas vias;
- f) Valorizar a participação dos diferentes agentes económicos, em especial os que desenvolvem a sua atividade na área dos transportes e mobilidade, na definição do plano estratégico para criação e manutenção da rede viária;
- g) Implementar as obras do Município por administração direta e promover a conservação de todo o património mobiliário e imobiliário pelo qual seja responsável;
- h) Proceder, em articulação com os serviços da contratação pública, à elaboração e acompanhamento técnico de todos os procedimentos de contratação pública que digam respeito à área da sua competência, nomeadamente, elaborar condições técnicas gerais e especiais, medições e orçamentos das empreitadas e fornecimentos postos a concurso,

i) Promover estudos e projetos das diversas especialidades ou emitir parecer sobre os mesmos, no âmbito da construção de novas vias municipais e da reabilitação das existentes, bem como relativamente a projetos de requalificação de espaço público e equipamentos municipais;

j) Coordenar e assegurar o acompanhamento e fiscalização das obras;

k) Assegurar a fiscalização e assistência técnica na execução dos trabalhos das empreitadas correspondentes aos trabalhos de construção das vias de ligação, obras em espaço público e equipamentos municipais, bem como os procedimentos administrativos respetivos;

l) Gerir e manter o parque de máquinas, viaturas, oficinas e outros equipamentos municipais;

m) Conceber os meios e promover as medidas de prevenção, proteção, e sensibilização da qualidade ambiental;

n) Coordenar, promover e acompanhar os estudos, medidas e atividades de natureza ambiental;

o) Desenvolver as ligações funcionais com todas as unidades orgânicas da Câmara Municipal.

ANEXO II

Estrutura Flexível

Composição e Incumbências

Artigo 1.º

Estrutura Flexível

1 – A estrutura flexível é composta por unidades orgânicas flexíveis, as quais são criadas, alteradas e extintas por deliberação da Câmara Municipal, que define as respetivas competências, cabendo ao Presidente da Câmara Municipal a afetação ou reafetação do pessoal do respetivo mapa, de acordo com os limites previamente fixados pela Assembleia Municipal.

2 – A criação, alteração ou extinção de unidades orgânicas no âmbito da estrutura flexível visa assegurar a permanente adequação do serviço às necessidades de funcionamento e de otimização dos recursos, tendo em conta a programação e o controlo criterioso dos custos e resultados.

3 – As unidades orgânicas flexíveis são dirigidas por Chefes de Divisão, que correspondem a cargos de direção intermédia do 2.º grau; Chefes de Unidade que correspondem a cargos de direção intermédia do 3.º grau,

Artigo 2.º

Resumo da Estrutura

1 – O Município de Penafiel, para prossecução das suas atribuições, define que a estrutura orgânica dos serviços é composta pelas Unidades Orgânicas flexíveis e pelas seguintes Subunidades Orgânicas:

1 – Integradas na Direção Municipal de Gestão Organizacional (DMGO):

1.1 – Secção de Apoio Administrativo;

1.2 – Gabinete de Auditoria Interna

1.3 – Gabinete de Metrologia;

1.4 – Gabinete de Sistemas de Informação e Informática;

1.5 – Departamento de Recursos Humanos;

1.5.1 – Unidade de Remunerações e Gestão de Processos;

1.5.2 – Secção de Processamento de Abonos e Remunerações;

- 1.6 – Divisão de Contratação Pública;
- 1.6.1 – Secção de Aprovisionamento;
- 1.7 – Divisão dos Assuntos Jurídicos;
- 1.8 – Divisão Administrativa e de Apoio aos Órgãos Autárquicos
- 1.8.1 – Gabinete de Apoio ao Município;
- 1.8.2 – Secção Administrativa;
- 1.9 – Unidade de Património e Expropriações;
- 1.10 – Unidade de Gestão Financeira;
- 1.10.1 – Secção de Contabilidade e Tesouraria;
- 2 – Integradas no Departamento de Educação, Desporto e Juventude – D.E.D.J.
- 2.1 – Divisão de Gestão de Desporto;
- 3 – Integradas no Departamento de Ação Social, Habitação e Saúde – D.A.S.H.S.
- 3.1 – Divisão dos Assuntos Sociais e Inclusão;
- 3.1.1 – Unidade de Ação Social;
- 3.2.1 – Unidade de Habitação;
- 3.3.1 – Equipa Multidisciplinar “Radar Social”;
- 3.4.1 – Equipa Multidisciplinar Creche Municipal;
- 3.5.1 – Unidade de Saúde;
- 4 – Divisão de Museu, Cultura e Turismo;
- 4.1 – Unidade da Biblioteca Municipal;
- 4.1.1 – Secção de Secretariado e Apoio Técnico;
- 5 – Divisão de Artes e Criatividade;
- 6 – Integradas no Departamento de Urbanismo e Gestão Territorial – D.U.G.T.
- 6.1.1 – Gabinete de Topografia;
- 6.1.2 – Secção de Apoio Administrativo (DUGT);
- 6.1 – Divisão de Fiscalização Técnica e Vistorias;
- 6.2 – Divisão de Gestão Urbanística;
- 6.3 – Unidade de Planeamento e Mobilidade
- 7 – Integradas no Departamento de Obras, Serviços Municipais e Ambiente (DOSMA);
- 7.1 – Secção de Apoio Administrativo;
- 7.2 – Divisão de Ambiente e Recursos Naturais;
- 7.2.1 – Unidade de Projetos e Sustentabilidade Ambiental;
- 7.2.2 – Gabinete de Higiene, Segurança e Saúde no Trabalho;

7.3 – Divisão de Manutenção de Vias e Equipamentos;

7.3.1 – Gabinete de Apoio a Eventos;

2 – O Município de Penafiel, para prossecução das suas atribuições, define ainda que funcionarão sob a superintendência direta do Presidente da Câmara Municipal, não constituindo unidades orgânicas, os seguintes gabinetes e serviços:

A1 – Gabinete de Apoio ao Presidente;

A2 – Unidade de Comunicação e Imagem;

A3 – Serviço de Proteção Civil e Gabinete Técnico Florestal;

A4 – Gabinete Médico Veterinário Municipal;

Artigo 3.º

Secção de Apoio Administrativo DMGO

São competências da Secção de Apoio Administrativo (DMGO), entre outras:

- a) Manter organizado e atualizado o arquivo físico dos documentos do DMGO;
- b) Tratar do expediente dos processos que correm pelo DMGO;
- c) Informar os processos burocráticos a cargo do DMGO;
- d) Organizar e manter atualizados os ficheiros do DMGO;
- e) Efetuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam determinados.

Artigo 4.º

Gabinete de Auditoria Interna

- a) Apresentar e executar Planos Anuais de Auditoria a desenvolver junto das unidades orgânicas;
- b) Acompanhar as auditorias externas;
- c) Elaborar o plano anual de auditoria que contemple a atividade financeira do município e a implementação dos regulamentos municipais;
- d) Assegurar, no âmbito da auditoria interna, a melhoria e a eficiência dos serviços municipais, o cumprimento das disposições legais e regulamentares nos procedimentos e a prossecução dos objetivos fixados, com vista à melhoria, à transparência e à excelência do desempenho das estruturas organizacionais;
- e) Executar as ações de auditoria incluídas no programa anual de auditoria e outras que lhe sejam atribuídas pelo executivo municipal;
- f) Recolher e manter atualizadas em bases de dados as normas e regulamentos internos;
- g) Analisar e monitorizar os sistemas de informação e de controlo interno, incidindo nas áreas de maior risco;
- h) Acompanhar as auditorias externas promovidas ou por solicitação do município quer pelos órgãos de tutela inspetiva ou do controlo jurisdicional;
- i) Coordenar a elaboração dos contraditórios aos relatórios de auditoria externa;
- j) Desenvolver ações de sensibilização junto dos serviços municipais no sentido de maior aperfeiçoamento dos procedimentos adotados;

- k) Fiscalizar o cumprimento das recomendações decorrentes de ações de auditoria;
- l) Velar pelo cumprimento da Norma de Controlo Interno pelos serviços municipais;
- m) Controlar e monitorizar o Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e elaboração do relatório anual sobre a execução do Plano;
- n) Coordenar a gestão pela qualidade dos serviços certificados ou que venham a ser objeto de certificação, garantindo a promoção e aplicação das regras do Manual da Qualidade;
- o) Promover auditorias internas e externas necessárias e obrigatórias para a manutenção da certificação em qualidade;
- p) Desempenhar as demais funções fixadas pelo Senhor Presidente da Câmara;

Artigo 5.º

Gabinete de Metrologia

São competências do Gabinete de Metrologia, entre outras:

- a) Proceder às diligências necessárias à normal tramitação dos processos de aferição;
- b) Orientar, assegurar e coordenar o trabalho desenvolvido pelos aferidores, assistentes técnicos e assistentes operacionais afetos ao gabinete;
- c) Organizar o arquivo online e documentação do serviço de aferição e preparar a sua remessa para arquivo nos prazos e condições legais e regulamentares previstas;
- d) Realizar a verificação periódica e ocasional de instrumentos de medida e pesagem determinados pelo município;
- e) Emitir recibos dos trabalhos realizados pelo serviço de Aferição;
- f) Emitir certificados relativos aos trabalhos de verificação realizados;
- g) Montar os instrumentos a aferir num banco de ensaio apropriado;
- h) Efetuar a sua ligação aos sistemas transmissores de movimento, aos condutores elétricos ou às tubagens adequadas; acioná-los, segundo um regime especificado, e comparar os resultados obtidos com os de um instrumento padrão;
- i) Rejeitar os instrumentos não suscetíveis de afinação, indicando as deficiências encontradas;
- j) Proceder ao registo dos elementos de identificação dos aparelhos e dos resultados obtidos nos ensaios efetuados;
- k) Executar tarefas de caráter organizativo e processual no âmbito da sua atividade.
- l) Assegurar o aprovisionamento de materiais e bens consumíveis e a elaboração atempada de requisições e zelar pelo bom funcionamento do equipamento do serviço;
- m) Cumprir as instruções de trabalho relativamente aos requisitos para a qualificação do Serviço de Metrologia do IPQ.
- n) Promover a inovação e a qualidade do serviço;

Artigo 6.º

Gabinete de Sistemas de Informação e Informática

São competências do Gabinete de Sistemas de Informação e Informática, entre outras:

- a) Apoiar os projetos de desenvolvimento dos sistemas de informação existentes, independentemente do seu âmbito;

- b) Assegurar a operação e manutenção do parque informático distribuído pelos serviços municipais, dentro dos padrões de qualidade adequados ao seu normal funcionamento;
- c) Assegurar o adequado funcionamento da infraestrutura informática existente, nomeadamente no apoio aos diferentes serviços municipais colocando à sua disposição os recursos informáticos;
- d) Diagnosticar necessidades de formação na área de informática junto de cada responsável de serviço, sem prejuízo de cada colaborador auto propor a frequência de ações de formação ou outros;
- e) Disponibilizar o acesso aos sistemas de informação tais como internet ou correio eletrónico, através da rede wireless (rede informática sem fios) que cobre todos os serviços do município;
- f) Apoiar os utilizadores no uso das tecnologias de informação e comunicação;
- g) Planear, implementar, configurar e administrar a rede interna de computadores e os sistemas de comunicação envolvidos na sua interligação com redes exteriores ao município;
- h) Gerir o sistema informático, detetar e corrigir anomalias, assegurando as condições necessárias à sua operacionalidade;
- i) Participar na realização das ações necessárias à racionalização, simplificação e modernização dos circuitos administrativos e de suporte de informação com recurso às novas tecnologias de informação.
- j) Administrar e assegurar a manutenção de todo o sistema de informação, promovendo a sua acessibilidade aos diferentes setores do município, através de perfis atribuídos no âmbito das aplicações informáticas instaladas;
- k) Efetuar auditorias sistemáticas à utilização do sistema informático e à coerência da sua informação;
- l) Orientar e assegurar a informatização da gestão dos serviços e apoiar o desenvolvimento de soluções que melhor satisfaçam as necessidades do município;
- m) Emitir pareceres e elaborar propostas sobre a aquisição do equipamento informático e software solicitado;
- n) Gerir as redes telefónicas móvel e fixa;
- o) Assegurar a gestão do sistema de controlo de assiduidade;
- p) Monitorizar sistemas e redes para detetar potenciais ameaças;
- q) Investigar e analisar incidentes de cibersegurança;
- r) Implementar medidas de mitigação de riscos;
- s) Trabalhar em equipa com outros profissionais de cibersegurança;
- t) Manter-se atualizado com as últimas ameaças e tecnologias.
- u) Criar e manter atualizado o inventário de ativos;
- v) Criar e manter atualizado o plano de segurança;
- w) Proceder ao envio do relatório anual (Decreto-Lei n.º 65/2021, de 30 de julho)

Artigo 7.º

Unidade de Remunerações e Gestão de Processos

São competências da Unidade de Remunerações e Gestão de Processos:

- a) Garantir os subprocessos associados ao processamento de vencimentos, nomeadamente verificação, tipificação e tratamento de trabalho extraordinário, ajudas de custo, serviços remunerados,

suplementos, penhoras; tratamento de faltas com impactos remuneratórios; preparação de ficheiros de suporte; elaboração, tratamento e remessa de declarações de rendimentos da Segurança Social, Autoridade Tributária, Caixa Geral de Aposentações e ADSE;

b) Assegurar a obtenção dos elementos necessários para transmissão a entidades Estatais, nomeadamente à DGAL (SIIAL);

c) Efetuar o tratamento dos processos de abonos referentes a prestações sociais e respetivo pagamento;

d) Assegurar a articulação com a Caixa Geral de Aposentações e o tratamento dos processos de aposentação dos trabalhadores da Autarquia;

e) Assegurar a gestão do sistema de controlo de assiduidade e o tratamento das ausências dos trabalhadores, em articulação com os serviços municipais;

f) Efetuar a gestão de horários dos trabalhadores;

g) Assegurar a criação do registo cadastral e a respetiva manutenção/atualização de dados dos Recursos Humanos da Autarquia;

h) Assegurar a gestão de contratos dos Recursos Humanos da Autarquia, incluindo a gestão das publicações obrigatórias;

i) Assegurar a manutenção do arquivo do Departamento de Recursos Humanos, nomeadamente em termos de atualização dos processos individuais, em suporte físico e digital;

j) Garantir a instrução de pedidos relativos à relação profissional dos Recursos Humanos da Autarquia, designadamente, tempos de trabalho e de não trabalho, parentalidade, estatuto de trabalhador-estudante, licenças;

k) Elaborar e disponibilizar informação e indicadores de gestão de recursos humanos, mapas e outros documentos previstos na legislação em vigor, em articulação com os serviços municipais e demais entidades e preparar o balanço social;

l) Elaborar e gerir Mapa de Pessoal e respetivo orçamento;

m) Assegurar o acolhimento dos trabalhadores e dirigentes no Município de Penafiel.

n) Desenvolver as ligações funcionais/horizontais com todas as unidades orgânicas da C.M.P.;

o) Gerir e desenvolver o processo do Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho de toda a Estrutura Orgânica da Câmara Municipal.

Artigo 8.º

Secção de Processamento de Abonos e Remunerações

O Departamento de Recursos Humanos integra a Secção de Processamento de Abonos e Remunerações, à qual compete:

a) Assegurar e coordenar de forma integrada a execução das atividades e tarefas da Secção e gerir o pessoal respetivo;

b) Concretizar as orientações superiormente definidas;

c) Zelar pelos procedimentos administrativos nos termos da legislação em vigor;

d) Assegurar as ligações funcionais/horizontais com outros serviços intervenientes na orientação, condução e execução de processos, assuntos e tarefas comuns, de um modo especial com os serviços de origem dos processos;

e) Proceder ao atendimento dos trabalhadores da C.M.P. sobre questões ligadas aos processos remuneratórios;

f) Tratar de todo o expediente e arquivo da documentação respeitante à secção, bem como proceder à remessa para os serviços centrais, regionais ou locais do estado, dos documentos ou elementos que a lei determinar;

g) Interagir com o IEFP na seleção de candidatos no âmbito dos estágios qualificação e emprego e medidas de inserção social;

h) Exercer outras tarefas que se enquadrem no âmbito da secção, ou que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara Municipal;

Artigo 9.º

Divisão de Contratação Pública

São competências da Divisão de Contratação Pública, entre outras:

a) Desenvolver e gerir um sistema centralizado de contratação, e proceder aos registos de todos os procedimentos de contratação nos suportes informáticos em vigor, bem como nas plataformas e portais públicos, sempre que legalmente exigido;

b) Gerir a plataforma eletrónica de aquisição de bens e serviços;

c) Assegurar o lançamento dos todos os procedimentos tendentes à contratação para aquisição de bens e serviços do Município, sob proposta e apreciação técnica dos serviços, instruindo, acompanhando e organizando os procedimentos pré-contratuais, de acordo com a legislação aplicável e respeitando os melhores critérios de gestão económica, financeira e de qualidade;

d) Proceder à promoção, gestão e controlo de todos os contratos no âmbito da contratação pública em articulação com o gestor do contrato (proposto pelo serviço requisitante para cada contrato e com a função de acompanhar a sua execução);

e) Assegurar a avaliação dos fornecedores e manter atualizada a base de dados de fornecedores;

f) Assegurar o cumprimento das orientações estratégicas definidas em matéria de centralização dos procedimentos de contratação, por forma a potenciar a capacidade negocial do Município e respetivos serviços, garantindo a eficiência, racionalidade e qualidade da contratação;

g) No âmbito da celebração de contrato escrito incumbe à Divisão de Contratação Pública articular a sua atividade com a Unidade de Património e Expropriações;

h) Preparar, com a colaboração dos serviços competentes, os processos de concurso de concessão desencadeados pelo Município, assegurando os procedimentos administrativos correspondentes;

i) Realizar, quando solicitado, hastas públicas relativas à alienação de bens móveis e imóveis municipais com base nos elementos fornecidos pelas unidades orgânicas competentes, assegurando os procedimentos administrativos correspondentes;

j) Coordenar todos os estudos inerentes aos fundos comunitários;

k) Desenvolver e gerir os meios necessários à captação dos instrumentos financeiros da administração central, fundos comunitários e outros de aplicação às autarquias locais;

l) Coordenar o processo de preparação de propostas de candidatura a financiamento;

m) Desenvolver as ligações funcionais/horizontais com todas as unidades orgânicas da C.M.P.

Artigo 10.º

Divisão dos Assuntos Jurídicos

São competências da Divisão dos Assuntos Jurídicos, entre outras:

- a) Garantir o apoio jurídico aos órgãos e serviços do Município, podendo, também, mediante determinação superior, prestar colaboração e apoio às freguesias;
- b) Assegurar e concorrer para o aperfeiçoamento técnico-jurídico dos atos administrativos municipais, nomeadamente através da elaboração de informações e pareceres e da análise e aferição da conformidade legal das propostas de deliberação a submeter ao órgão executivo;
- c) Assegurar a colaboração e resposta aos Tribunais, ao Ministério Público, à Provedoria de Justiça, às Inspeções-Gerais e demais Entidades Públicas, em articulação, quando se justificar, com as Unidades Orgânicas envolvidas;
- d) Emitir parecer e acompanhar, em todos os seus trâmites, as impugnações administrativas dos atos praticados pelo Presidente da Câmara Municipal ou por Vereador com competência delegada ou subdelegada;
- e) Intervir e acompanhar os processos judiciais a correr nos Tribunais Administrativos e Fiscais, em que seja parte o Município, e para os quais haja sido, superiormente, nomeado jurista municipal.
- f) Elaborar estudos sobre matérias de relevância municipal e contribuir para a aplicação uniforme de leis e regulamentos, designadamente através da divulgação de interpretações jurídicas a adotar;
- g) Proceder ao tratamento, classificação e organização de legislação, jurisprudência e doutrina de relevância municipal, e promover, se for caso disso, a sua divulgação atual e oportuna junto dos serviços;
- h) Assegurar ou apoiar, em articulação com os serviços municipais, a elaboração e revisão dos regulamentos.
- i) Promover a elaboração de estudos, normas e despachos e propor soluções e procedimentos, em conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis.
- j) Acompanhar os inquéritos administrativos no âmbito das empreitadas de obras públicas;
- k) Analisar e propor minutas de contratos, protocolos e demais instrumentos de natureza jurídica;
- l) Instruir e acompanhar os processos emergentes de responsabilidade civil extracontratual do município, por danos resultantes do exercício da função administrativa, e assegurar a defesa de bens do domínio público e do património que integra o domínio privado do município;
- m) Instruir e desenvolver em todas as suas fases os processos de inquérito, sindicância e disciplinares.
- n) Instruir e acompanhar a tramitação dos processos de contraordenação, nomeadamente, os instaurados na sequência de autos levantados por infrações de natureza urbanística;
- o) Acompanhar a tramitação dos processos de contraordenação rodoviários por infrações leves relativas a estacionamento proibido, indevido ou abusivo nos parques ou zonas de estacionamento, vias e nos demais lugares públicos quer dentro das localidades quer fora das localidades, neste caso desde que estejam sob jurisdição municipal.
- p) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.
- q) Desenvolver as ligações funcionais com todas as unidades orgânicas da C.M.P.

Artigo 11.º

Divisão Administrativa e de Apoio aos Órgãos Autárquicos

São competências da Divisão Administrativa e de Apoio aos Órgãos Autárquicos, entre outras:

- a) Assegurar a atividade administrativa da Câmara quando, nos termos do presente Regulamento não estiver cometida a outros serviços;
- b) Organizar o expediente e os processos a submeter a decisão ou deliberação dos órgãos competentes, devendo os mesmos serem instruídos com informações, pareceres e propostas de solução;
- c) Assegurar as atividades relacionadas com expediente geral;
- d) Assegurar os procedimentos operacionais administrativos e logísticos, necessários ao bom funcionamento da Câmara e da Assembleia;
- e) Prestar todo o apoio necessário ao bom funcionamento da Assembleia Municipal;
- f) Assegurar o atendimento permanente e personalizado do Município;
- g) Promover uma política de atendimento ao munícipe e de gestão de serviços municipais tendentes à simplificação e modernização administrativa;
- h) Centralizar todo o relacionamento dos serviços com o munícipe, quer presencial, quer telefónico ou online;
- i) Assegurar o bom funcionamento dos serviços administrativos de carácter geral;
- j) Coordenar os processos de concessão de autorizações e licenças não especificadas;
- k) Assegurar o apoio ao funcionamento do órgão Câmara Municipal, designadamente nas convocatórias, organização das agendas e preparação dos processos para decisão;
- l) Promover a execução das deliberações da Câmara Municipal e contribuir para melhorar a eficácia e a eficiência dos respetivos serviços;
- m) Promover a distribuição das deliberações pelos serviços e entidades interessados e respetiva publicitação;
- n) Proceder ao registo das deliberações e decisões e à sua distribuição pelos serviços e entidades diretamente interessados e assegurar, quando for caso disso, a respetiva publicitação;
- o) Assegurar os procedimentos inerentes à inscrição dos munícipes para efeitos de intervenção nas reuniões públicas e o adequado tratamento e encaminhamento das pretensões e assuntos apresentados;
- p) Promover todas as tarefas inerentes aos processos eleitorais;
- q) Estabelecer contactos funcionais com os Espaços do Cidadão e assegurar o apoio administrativo necessário ao seu funcionamento;
- r) Desenvolver as ligações funcionais/horizontais com todas as unidades orgânicas da C.M.P.

Artigo 12.º

Gabinete de Apoio ao Município

São competências do Gabinete de Apoio ao Município, entre outras:

- a) Assegurar o funcionamento do Balcão Único de Atendimento;
- b) Assegurar a informação ao público, no domínio de todas as áreas de atuação municipal;

- c) Obter junto dos vários serviços municipais, as informações necessárias, para que, de uma forma centralizada, se preste um completo esclarecimento ao munícipe;
- d) Executar as tarefas inerentes à receção, classificação, registo, distribuição e expedição, dos requerimentos e outros documentos, dentro dos prazos respetivos e assegurar a sua tramitação para outros serviços;
- e) Prestar informações ou reencaminhar para os serviços responsáveis, sempre que possível, relativamente aos direitos e deveres do consumidor;
- f) Atender, esclarecer, registar e encaminhar pedidos de informação e reclamações apresentadas pelos munícipes e posteriormente informar da sua resolução.
- g) Apoiar os utentes na utilização dos serviços municipais.
- h) Prestar informações sobre matérias de interesse geral de âmbito municipal.
- i) Assegurar a tramitação, procedendo, à elaboração de notificações, pedidos e emissão de pareceres, emissão de licenças, editais, e outras atividades, de procedimentos administrativos, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 13.º

Secção Administrativa (UAAOA)

São competências da Secção Administrativa, entre outras:

- a) Zelar pelos procedimentos administrativos respeitantes à subunidade, nos termos da legislação em vigor;
- b) Assegurar o apoio administrativo e de secretariado aos Órgãos Municipais;
- c) Preparar a agenda e expediente das reuniões do Executivo e da Assembleia Municipal;
- d) Proceder à transcrição em ata do que se passar nas reuniões dos órgãos autárquicos;
- e) Apresentar para aprovação as atas que dela carecerem;
- f) Certificar assuntos constantes das atas dos Órgãos Municipais;
- g) Proceder à publicação das deliberações;
- h) Proceder à elaboração e publicação do Boletim Municipal;
- i) Proceder à elaboração e publicação de Editais;
- j) Promover a publicação de atos no *Diário da República*;
- k) Proceder ao tratamento e arquivo das atas para que se facilite a consulta e se torne rápida a identificação das deliberações;
- l) Preparar e acompanhar os procedimentos que, nos termos da lei, competem ao Município, no que diz respeito aos atos eleitorais;
- m) Assegurar a receção, classificação e registo da correspondência recebida e enviada;
- n) Proceder à distribuição da correspondência recebida, pelos serviços municipais, mantendo atualizada a base de dados dessa distribuição;
- o) Responder aos pedidos de informação sobre a identificação do serviço ao qual foi distribuída correspondência, através de pesquisa na respetiva base de dados;
- p) Arquivar a documentação da Divisão Administrativa e de Apoio aos Órgãos Autárquicos, procedendo à sua organização, catalogação e atualização;
- q) Exercer outras tarefas que se enquadrem no âmbito da Secção.

Artigo 14.º

Unidade de Património e Expropriações

São competências da Unidade de Património e Expropriações, entre outras:

- a) Prestar apoio na preparação de atos que careçam de formalidades legais, nos quais participe o Município, de acordo com as decisões dos órgãos do Município ou dos respetivos titulares;
- b) Preparar os atos públicos de outorga de contratos ou outros atos bilaterais;
- c) Organizar e instruir os processos que se destinam a ser submetidos ao Tribunal de Contas até decisão final;
- d) Assegurar a realização dos atos e funções notariais que lhe sejam legalmente cometidas.
- e) Elaborar, quando necessário, todo o procedimento com vista à desafetação do domínio público para o domínio privado Municipal;
- f) Promover a inscrição matricial e registo predial de todos os bens imóveis pertencentes ao domínio privado municipal, nomeadamente imóveis cedidos ao domínio privado do Município no âmbito de alvarás de loteamento.
- g) Efetuar as operações de aquisição, alienação e gestão de bens móveis e imóveis, do património municipal;
- h) Organizar e manter atualizado o cadastro de bens móveis e bens imóveis do município, e promover todos os registos relativos aos mesmos;
- i) Efetuar a realização do inventário do património immobilizado;
- j) Controlar a atribuição dos números de inventário;
- k) Colaborar com as diferentes unidades orgânicas nas ações necessárias à elaboração dos projetos de expropriação;
- l) Instruir as resoluções de expropriar e os requerimentos e propostas para obtenção das declarações de utilidade pública de bens e direitos a expropriar, acompanhar os respetivos processos de expropriação ou de requisição, ou constituição de qualquer encargo, ónus ou restrição que sejam consentidos por Lei para o desempenho regular das atribuições do Município;
- m) Colaborar com o advogado e ou mandatário da autarquia nos processos de expropriação litígio.
- n) Assegurar e coordenar de forma integrada a execução das atividades e tarefas do Gabinete e gerir o pessoal respetivo;
- o) Concretizar as orientações superiormente definidas;
- p) Zelar pelos procedimentos administrativos nos termos da legislação em vigor;
- q) Proceder ao registo de todos os bens, designadamente obras de arte, mobiliário e equipamento existentes nos serviços ou cedidos pela Câmara Municipal a outros organismos;
- r) Organizar, em relação a cada prédio que faça parte dos bens imóveis, num processo com toda a documentação, incluindo plantas, cópias de escrituras ou de sentenças de expropriações e demais documentos relativos aos atos e operações de natureza administrativa ou jurídica e à descrição, identificação e utilização dos prédios;
- s) Assegurar a gestão da carteira de seguros do Município, procurando a economia nos custos e a correta cobertura dos riscos a que o Município legalmente seja obrigado, propondo outras coberturas que se afigurem pertinentes.
- t) Desenvolver as ligações funcionais com todas as unidades orgânicas da C.M.P.

Artigo 15.º

Unidade de Gestão Financeira

São competências da Unidade de Gestão Financeira, entre outras:

- a) Coordenar as ações necessárias à elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais;
- b) Garantir a salvaguarda da legalidade e regularidade no que respeita à elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais, à elaboração das demonstrações financeiras e ao sistema contabilístico; (saiu da SCT)
- c) Assegurar a regularidade do registo contabilístico de todas as operações com relevância financeira observando os princípios geralmente aceites e princípios fiscais constantes de toda a legislação e o conjunto de normas disciplinadoras da contabilidade pública e finanças locais;
- d) Cumprir as disposições que lhe são cometidas na sua área de atividade no âmbito do sistema de controlo interno instituído para o Município;
- e) Elaborar e organizar os documentos de prestação de contas do Município de acordo com as disposições legais;
- f) Providenciar a elaboração de estudos e propostas que fundamentem a fixação de taxas, preços e outras receitas municipais a cobrar pelo município;
- g) Elaborar propostas de instruções tendentes à adoção de critérios uniformes em relação à contabilização das receitas e das despesas;
- h) Elaborar o manual de procedimentos contabilísticos e medidas de controlo interno;
- i) Assegurar o tratamento e reporte de informação financeira de acordo com as obrigações legais;
- j) Organizar e informar os processos relativos à contratação de empréstimos;
- k) Assegurar a implementação e desenvolvimento do sistema de contabilidade analítica da autarquia;
- l) Elaborar estudos, análises e informações de âmbito económico e financeiro.
- m) Desenvolver as ligações funcionais/horizontais com todas as unidades orgânicas da C.M.P.

Artigo 16.º

Secção de Contabilidade e Tesouraria:

São competências da Secção de Contabilidade e Tesouraria, entre outras:

- a) Controlar os fundos de maneiio, bem como conferir e promover a regularização das anulações dos mesmos, nos prazos legais;
- b) Registrar e controlar os documentos de despesas a nível de liquidação e pagamentos, bem como a arrecadação de receitas;
- c) Proceder à conferência dos diários de tesouraria com os diários de receita e despesa;
- d) Assegurar o registo contabilístico dos movimentos relativos à arrecadação das receitas e realização de despesas;
- e) Emitir os documentos de receita e despesa, bem como os demais documentos que suportem registos contabilísticos;
- f) Efetuar reconciliações bancárias mensais;

- g) Calcular, registar e controlar os pagamentos das retenções de verbas relativas a receitas cobradas para terceiros, nos processamentos efetuados, e emitir as respetivas ordens de pagamento relativas a operações de tesouraria;
- h) Recolher elementos conducentes ao preenchimento de modelos fiscais, segurança social e outros e subscrever os respetivos documentos;
- i) Manter permanentemente atualizado o sistema de registo de contabilidade de custos, em articulação com todos os Serviços da Autarquia;
- j) Elaborar, periodicamente, orçamento de tesouraria e outros instrumentos de controlo de gestão de apoio à tomada de decisões financeiras do Executivo Municipal;
- k) Exatidão e integridade dos registos contabilísticos e, bem assim, a garantia da fiabilidade da informação produzida;
- l) Desencadear as operações necessárias ao encerramento do ano económico;
- m) Assegurar o expediente administrativo e de arquivo inerente à Secção.
- n) Efetuar depósitos e transferências de fundos;
- o) Zelar pela segurança das existências em cofre;
- p) Liquidar os juros de mora;
- q) Efetuar o pagamento de todas as despesas depois de devidamente autorizadas;
- r) Transferir para a Tesouraria da Fazenda Pública as importâncias devidas, uma vez obtida a necessária autorização;
- s) Elaborar balancetes diários de caixa e remeter aos respetivos serviços relações de receitas e despesas, títulos de anulação, guias de reposição e certidões de dívida;
- t) Manter devidamente escrituradas as contas correntes estipuladas por lei;
- u) Manter centralizado todo o fluxo financeiro e todos os títulos, com passagem obrigatória de todas as receitas e despesas, bem como de outros fundos extras orçamentais, cuja contabilização esteja a cargo da Autarquia;
- v) Proceder à emissão de cheques, bem como a guarda dos cheques não preenchidos, dos emitidos que tenham sido anulados, inutilizando-se neste caso as assinaturas, quando as houver, arquivando-os sequencialmente.
- w) Coordenar e executar as ações necessárias à arrecadação de receita municipal, designadamente pagamento de rendas, taxas e impostos.

Artigo 17.º

Secção de Aprovisionamento

São competências da Secção de Contabilidade e Tesouraria, entre outras:

- a) Proceder às aquisições necessárias para todos os serviços do município;
- b) Procurar que o aprovisionamento se efetue ao menor custo, dentro dos requisitos de quantidade e qualidade nos prazos previstos, devendo, para o efeito, efetuar consultas prévias ao mercado, mantendo informação atualizada sobre os preços dos bens e serviços mais significativos;
- c) Manter atualizada a informação sobre o mercado fornecedor, nomeadamente através da criação e atualização de um ficheiro de fornecedores;
- d) 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;

e) Garantir, através de articulação com os serviços requisitantes, a formalização das reclamações resultantes de não conformidades, junto dos fornecedores, promovendo a elaboração de procedimentos para o efeito;

f) Promover, em articulação com os setores de armazenamento e serviços requisitantes que procedem à receção de bens, à elaboração, atualização e evolução de procedimento que regule as regras do controlo e receção de bens;

g) Proceder ao registo de todos os processos de aquisição nos suportes em vigor e mantendo-os atualizados;

h) Promover as publicações necessárias e exigíveis para a eficácia dos contratos de aquisição de bens e serviços;

i) Proceder ao registo do inventário físico de existências, na aplicação informática, baseado nas contagens efetuadas pelos serviços, atualizando o stock com base nesse mesmo inventário e gerar as respetivas notas de lançamento;

j) Elaborar e manter atualizados mapas e informações estatísticas respeitantes à atividade do serviço e que sirvam de apoio, nomeadamente à gestão de stocks, à gestão económico-financeiro e à gestão de qualidade e de produtividade;

Artigo 18.º

Divisão de Gestão do Desporto

São competências da Unidade de Gestão do Desporto, entre outras:

a) Conceção, construção e gestão de equipamentos desportivos;

b) Participar no planeamento, programação e conceção de instalações desportivas de acordo com as necessidades de toda a população, quer ao nível do desporto formal ou de rendimento, quer ao nível do desporto de recreação e de lazer ativo;

c) Proceder à elaboração de estudos adequados sobre a situação desportiva local, de modo a dar a conhecer o seu estado em determinado momento, a sua previsível evolução e determinar as respetivas prioridades, com vista a suportar eventuais decisões da política desportiva nesta área de intervenção;

d) Responsabilidade pela gestão das instalações desportivas municipais ou sob responsabilidade municipal;

e) Apoio ao associativismo desportivo local;

f) Assegurar a gestão e manutenção dos indicadores desportivos de suporte para eventual apoio financeiros aos clubes e associações desportivas;

g) Dar apoio técnico e logístico à realização de eventos ou manifestações com carácter desportivo organizados pelos clubes e associações desportivas;

h) Estabelecer parcerias com o associativismo desportivo e outras instituições, com vista ao desenvolvimento de projetos de desenvolvimento desportivo com interesse municipal;

i) Promover programas, seminários, fóruns e outras ações com vista a promover a valorização e qualificação das organizações desportivas;

j) Promover projetos e programas de atividade física e desportiva para a população em geral;

k) Estabelecer um programa regular de atividades enraizadas no tempo e no espaço e direcionadas para todos os cidadãos;

l) Promover atividades e iniciativas de carácter pontual nas áreas de atividade física e desportiva.

m) Promover a continuidade dos eventos anuais de referência já enraizados, através do reforço do apoio técnico, logístico ou financeiro;

- n) Promover eventos sazonais ou de efeméride para e com a participação dos cidadãos do concelho de Penafiel;
- o) Colaboração e apoio ao desporto no sistema educativo;
- p) Participar em programas de beneficiação dos espaços de recreio das escolas do 1.º ciclo, com a definição clara dos espaços de atividade física e desportiva, bem como de apetrechamento de equipamentos e materiais desportivos;
- q) Planear e programar anualmente iniciativas desportivas e de atividade física ao nível de escola, de agrupamento escolar e de âmbito municipal;
- r) Aproveitamento pleno dos programas protocolados com as federações desportivas, bem como de estabelecer outros, que potenciem e promovam a participação e formação dos alunos;
- s) Interagir com os clubes e coletividades desportivas nas iniciativas e programas das respetivas modalidades para as escolas;
- t) Estabelecer um plano de cooperação e de colaboração com vista à disponibilização de instalações desportivas com vista a materializar os programas específicos de desenvolvimento desportivo escolar;
- u) Organizar, em estreita colaboração com as entidades escolares do concelho, competições municipais escolares em diversas modalidades desportivas;
- v) Apoiar a organização de eventos e programas sazonais de cariz desportivo provenientes do respetivo sistema educativo;
- w) Promoção e desenvolvimento de programas de formação técnica para os diversos agentes desportivos;
- x) Estabelecer um quadro anual de programação para iniciativas de formação técnica para os diversos agentes intervenientes no processo de desenvolvimento desportivo;
- y) Promover cursos de formação e ações de formação para os colaboradores nas diversas áreas de intervenção do Município;
- z) Estabelecer parcerias com as entidades da administração pública desportiva e federações desportivas com vista à organização de cursos de formação nas respetivas áreas de atuação;
- aa) Organizar ações, colóquios, seminários ou fóruns temáticos abordando as diversas áreas do desporto em geral;
- bb) Proceder à gestão de documentos e de estudos relacionados com a área da atividade física e desportiva no concelho de Penafiel;
- cc) Assegurar a manutenção e atualização contínua dos indicadores desportivos do concelho em consonância e articulação com as orientações da administração pública desportiva;
- dd) Dar apoio técnico e logístico a trabalhos académicos na área da atividade física e do desporto com incidência no concelho de Penafiel;
- ee) Dar pareceres técnicos quando solicitados para o licenciamento de provas ou manifestações desportivas na via pública;
- ff) Executar tarefas que contribuam para o alcance da política desportiva municipal nos espaços e equipamentos desportivos municipais;
- gg) Coordenar o pessoal afeto aos equipamentos desportivos municipais;
- hh) Zelar pela boa conservação e manutenção dos espaços e equipamentos desportivos municipais;
- ii) Manter atualizados os registos de utilização dos espaços e equipamentos desportivos municipais;

jj) Assegurar a arrecadação de receitas provenientes da utilização dos espaços e equipamentos desportivos municipais e proceder à sua entrega nos serviços de tesouraria do município;

kk) Participar, no âmbito da competência municipal, nos processos de fiscalização e licenciamento de instalações desportivas, espaços de jogo e recreio e provas desportivas na via pública;

ll) Exercer outras tarefas que se enquadrem no âmbito do setor, ou que lhe forem cometidas por despacho do presidente da Câmara, ou de vereador com competências delegadas;

mm) Desenvolver as ligações funcionais com todas as unidades orgânicas da C.M.P.

Artigo 19.º

Divisão de Assuntos Sociais e Inclusão

São competências da Divisão de Assuntos Sociais e Inclusão:

- a) Criar e manter atualizado um diagnóstico social do concelho;
- b) Apoiar e colaborar com os organismos públicos e privados locais, regionais e nacionais, as instituições de solidariedade social e outros serviços ou organizações similares no âmbito da sua intervenção e objetivos que prosseguem;
- c) Efetuar inquéritos socioeconómicos e emitir pareceres, sempre que solicitados;
- d) Colaborar ou efetuar estudos que detetem as carências de habitação, pela identificação das áreas mais degradadas e fornecer dados sociais e económicos que determinem as prioridades de atuação;
- e) Acompanhamento e apoio em todas as áreas sensíveis do foro social, nomeadamente, primeira infância, pré-adolescentes, jovens, adultos e terceira idade – cujas fragilidades ou fatores de fragmentação social configurem fatores de ordem desestabilizante na ordem e bem-estar global da população residente;
- f) Elaborar e implementar projetos de desenvolvimento social; promover programas para a inclusão de munícipes;
- g) Promover medidas que visem a implementação de ações no âmbito da cidadania e mediação;
- h) Monitorizar e apoiar as instituições da área da infância, terceira idade e deficiência e outras instituições de solidariedade social;
- i) Operacionalizar, dinamizar e supervisionar a metodologia do atendimento integrado;
- j) Proceder ao diagnóstico e orientação de pessoas, famílias e grupos que recorram à intervenção do Município: promover e coordenar ações de apoio às famílias, indivíduos e grupos que recorram à intervenção do Município no âmbito do atendimento integrado;
- k) Intervir com equipas de apoio psicossocial em situações de crise e catástrofe;
- l) Dinamizar a Avaliação Psicológica no âmbito dos procedimentos concursais sempre que as disposições legais o possibilitem;
- m) Promover o desenvolvimento integrado de uma perspetiva de género nas políticas da autarquia, como forma de promover uma efetiva igualdade entre mulheres e homens;
- n) Promover ações visando garantir os princípios transversais de intervenção, no âmbito dos direitos humanos e da inclusão;
- o) Intervir de forma direta e sistemática em grupos específicos da população, com vista à sua capacitação, autonomia e inclusão social;
- p) Elaborar planos municipais para a inclusão;

q) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nos números anteriores.

r) Desenvolver as ligações funcionais com todas as unidades orgânicas da C.M.P.

Artigo 20.º

Unidade de Saúde

São competências da Unidade de Saúde, entre outras:

- a) Elaborar a Estratégia Municipal da Saúde;
- b) Participar no planeamento, na gestão e na realização de investimentos relativos a novas unidades de prestação de cuidados de saúde primários, nomeadamente na sua construção, equipamento e manutenção;
- c) Gerir e assegurar a manutenção e conservação de outros equipamentos afetos aos cuidados de saúde primários;
- d) Gerir os serviços de apoio logístico das unidades funcionais dos ACES que integram o SNS;
- e) Promover parceria estratégica nos programas de prevenção da doença, com especial incidência na promoção de estilos de vida saudáveis e de envelhecimento ativo.
- f) Garantir condições e ambientes de trabalho seguros, promotores de satisfação e desenvolvimento profissional;
- g) Desenvolver as ligações funcionais com todas as unidades orgânicas da C.M.P.

Artigo 21.º

Unidade de Ação Social

São competências da Unidade de Ação Social, entre outras:

- a) Informar, aconselhar e encaminhar, pessoas e famílias em situação de vulnerabilidade, exclusão e emergência social, para respostas, serviços ou prestações sociais adequadas a cada uma das situações;
- b) Apoiar pessoas e famílias em situação de vulnerabilidade, exclusão e emergência social;
- c) Prevenir situações de pobreza e de exclusão social;
- d) Contribuir para a aquisição e/ou fortalecimento das competências das pessoas e famílias, promovendo a sua autonomia e fortalecendo as redes de suporte familiar e social;
- e) Assegurar o acompanhamento social do percurso de inserção social;
- f) Mobilizar os recursos da comunidade adequados à progressiva autonomia pessoal, social e profissional.
- g) Contribuir, através de uma ação sistemática e diversificada junto dos grupos sociais mais carentes, vulneráveis ou em risco, para a minimização dos problemas e carências concretas desses grupos;
- h) Contribuir para uma dinâmica de autopromoção social da população e para uma mais rápida resolução de alguns dos seus problemas mais imediatos
- i) Elaborar as propostas que permitam a definição das políticas municipais para o sector;
- j) Criar as condições para o aumento da dinâmica de autopromoção social da população e para, em convergência de esforços entre as instituições públicas e as expressões organizadas da população, uma mais rápida resolução de alguns dos seus problemas mais imediatos;

k) Contribuir para uma intervenção municipal integrada, pluridisciplinar, coerente, junto da comunidade concelhia, a fim de potenciar os recursos existentes e se obterem os melhores resultados e efeitos junto das populações;

l) Coordenar, sempre que adequado e de acordo com as diretivas da Câmara Municipal, com outras instituições públicas ou privadas, atividades e programas de interesse e âmbito comuns;

m) Desenvolver as ligações funcionais com todas as unidades orgânicas da C.M.P.

Artigo 22.º

Unidade de Habitação

São competências da Unidade de Habitação, entre outras:

a) Realizar o levantamento das necessidades habitacionais do Município de Penafiel e a elaboração de estudos e projetos para a sua satisfação;

b) Coordenar a Estratégia Local de Habitação do Concelho de Penafiel – 2020 – 2026;

c) Colaborar na elaboração da Carta Municipal de Habitação do Concelho de Penafiel;

d) Elaborar e acompanhar o procedimento de concurso público por classificação, quando se trate de atribuição de habitação social;

e) Gerir o parque habitacional municipal do Concelho de Penafiel, definindo as condições de utilização, assegurando a sua conservação e reparação, e exigindo, por parte de quem o utiliza, o cumprimento das obrigações regulamentares ou contratuais correspondentes;

f) Assegurar uma atividade sistemática no domínio da conservação do património edificado de matriz social como da defesa dos legítimos interesses dos inquilinos;

g) Promover ações de formação/informação/sensibilização destinada a agregados familiares destinatários de novos realojamentos;

h) Elaborar projetos e sua execução, no âmbito de programas estatais, regionais ou municipais, de empreendimentos imobiliários destinados a proporcionar a melhoria das condições de habitação das populações mais carenciadas;

i) Participar na elaboração e a implementação de projetos e de obras de renovação e regeneração urbana;

j) Desenvolver as ligações funcionais com todas as unidades orgânicas da C.M.P.

Artigo 23.º

Equipa Multidisciplinar do “Radar Social”

São competências da Equipa Multidisciplinar, entre outras, do “Projeto Radar Social”:

a) Implementar um sistema integrado de georreferenciação social que permita identificar pessoas, famílias ou grupos em situação de vulnerabilidade social, incluindo pessoas em situação de risco de pobreza, exclusão social ou discriminação, e construir redes comunitárias de coesão social.

b) Proporcionar às comunidades participantes no projeto condições para a participação social, o exercício de cidadania, o reforço de laços e de autonomia.

c) Elaborar os instrumentos estratégicos e de planeamento, designadamente as cartas sociais municipais, o diagnóstico social e o plano de desenvolvimento social, desenvolvendo também a sua atividade na reafirmação do papel das redes sociais no território.

d) Desenvolver mecanismos de atualização periódica dos instrumentos de diagnóstico e de planeamento, desenvolvendo um trabalho de parceria e de cooperação, de referênciação e de conhecimento dos problemas de pobreza e exclusão social, em complementaridade com as redes locais.

e) Assegurar uma maior capacidade de intervenção das entidades em contexto de pobreza e exclusão social, reforçando a necessidade de se criarem condições de proximidade para a resolução de problemas sociais, redirecionando a intervenção social local para o desenvolvimento de territórios inclusivos.

f) Desenvolver a sua atividade na Rede Social, enquanto recursos humanos permanentes para mobilização da Rede, em grande proximidade e articulação com as instituições que compõe a rede de parcerias locais, nomeadamente, serviços da Câmara Municipal, serviços da segurança social, da saúde, da educação e ensino superior, da justiça, da segurança, rede de instituições do setor social e solidário, setor privado, entre outras.

g) O exercício, em geral, de competências que as normas regulamentares no âmbito do Projeto Radar Social, atribuam ou venham a atribuir ao município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores, bem como, executar as funções que sejam superiormente cometidas em matéria da sua competência.

Artigo 24.º

Equipa Multidisciplinar de Creche Municipal

São competências da Equipa Multidisciplinar de Creche Municipal, entre outras:

a) Criação de medidas de âmbito municipal com o objetivo de combater a pobreza infantil, garantindo que todas as crianças, independentemente do contexto socioeconómico, tenham acesso igualitário a oportunidades educacionais desde tenra idade.

b) Proporcionar a integração e igualdade de acesso a todas as crianças às creches municipais, independentemente das suas origens ou condições familiares.

c) Promover o acesso das crianças pertencentes às famílias residentes no município ao benefício da gratuidade das creches, como forma de apoio às famílias.

d) Efetuar um levantamento de crianças pertencentes a famílias consideradas como prioritárias no acesso às creches municipais;

e) Assegurar uma gestão eficaz das creches, através da implementação de medidas e métodos adequados à função pedagógica que prosseguem e à sua finalidade predominantemente social;

f) Assegurar às crianças utentes o acompanhamento adequado das suas necessidades específicas;

g) Fazer cumprir as disposições legais aplicáveis à atividade das creches, nomeadamente no que se refere ao cumprimento dos programas educativos em vigor;

h) Assegurar a manutenção dos equipamentos e o fornecimento de todo o material necessário à prossecução dos projetos pedagógicos;

i) Analisar e responder às sugestões e/ou reclamações apresentadas pelos Encarregados de Educação;

j) Promover formação dirigida pessoal docente e não docente;

k) Promover a articulação com outros serviços existentes na comunidade;

l) Qualquer outra atuação necessária ou tendente à prossecução das finalidades e princípios subjacentes às creches, bem-estar e formação dos utentes.

m) Desenvolver as ligações funcionais com todas as unidades orgânicas da C.M.P.

Artigo 25.º

Divisão de Museu, Cultura e Turismo

São competências da Divisão de Museu, Cultura e Turismo:

- a) Elaborar e implementar o programa de dinamização cultural e turística do concelho, em articulação com a atividade definida pela Divisão de Artes e Criatividade, bem como a programação regular da Biblioteca, do Museu e respetivas extensões, garantindo a sua gestão, coordenação e execução;
- b) Gerir e coordenar os recursos humanos, técnicos e financeiros dos equipamentos culturais afetos à Divisão, nomeadamente a Biblioteca, o Museu, os centros interpretativos e os postos de turismo;
- c) Identificar, preservar, valorizar, promover e divulgar o património histórico-cultural móvel e imóvel, material e imaterial, e os recursos turísticos do concelho, procedendo ao levantamento, estudo e divulgação do património arquitetónico, arqueológico, artístico, bibliográfico, documental, etnográfico e natural;
- d) Gerir o serviço da Biblioteca Municipal e assegurar o cumprimento das respetivas normas regulamentares de funcionamento e acesso, bem como das normas de boas práticas de tratamento técnico especializado e legislação específica aplicáveis;
- e) Gerir o serviço do Museu Municipal e assegurar o cumprimento das respetivas normas regulamentares de funcionamento e acesso, bem como das normas de boas práticas de tratamento técnico especializado e legislação específica aplicáveis;
- f) No âmbito do serviço do Museu Municipal, garantir o destino unitário de um conjunto de bens culturais de relevância patrimonial, ampliando as coleções de acordo com a política de incorporações definida e o programa museológico em implementação, valorizando-o através do estudo, investigação, incorporação, inventário, documentação, conservação, interpretação, exposição e divulgação, com fins científicos, educativos e lúdicos, fomentando o acesso regular do público e a mediação cultural;
- g) No âmbito do serviço do Museu Municipal, realizar trabalhos arqueológicos e investigação documental conducentes à atualização da Carta do Património Cultural Municipal, colaborando na elaboração dos documentos e ferramentas legais de gestão e ordenamento do território, e elaborar informações e pareceres relacionados com o património cultural do Município e respetivas zonas de proteção;
- h) No âmbito do serviço do Museu Municipal, conceber e propor medidas de proteção, zelando pela salvaguarda, preservação e valorização do património cultural municipal, e propor superiormente a classificação de bens culturais materiais e imateriais, móveis e imóveis, de monumentos, conjuntos e sítios, participando especialmente no procedimento conducente à sua inventariação e/ou classificação patrimonial;
- i) No âmbito do serviço do Museu Municipal, promover a publicação de estudos e documentos no âmbito da sua política editorial, e colaborar no apoio à investigação académica e científica nas suas áreas de intervenção, promovendo a divulgação e a transmissão do conhecimento, e suscitando o mais amplo debate e reflexão sobre o património cultural, contribuindo para a transmissão crítica dos valores cívicos;
- j) Gerir o serviço de Cultura e Turismo e assegurar a recolha, tratamento e análise dos dados estatísticos dos postos de turismo e da informação da atividade turística, mantendo atualizado o inventário das potencialidades, recursos e produtos turísticos, nomeadamente do alojamento e hotelaria, restauração e animação;
- k) No âmbito do serviço de Cultura e Turismo, apoiar o associativismo local, promovendo parcerias com agentes, entidades e instituições de natureza sociocultural, recreativa, turística e de ensino, e mantendo atualizado o mapeamento das associações ativas no concelho;
- l) No âmbito do serviço de Cultura e Turismo, promover e divulgar os recursos culturais e turísticos existentes, potenciando a valorização da imagem e da oferta turística do concelho através da organização e colaboração em ações de promoção e eventos de natureza cultural, gastronómica, artesanal e recreativa, como a participação em feiras, exposições e atividades de interesse turístico;
- m) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores, bem como executar as funções que sejam superiormente cometidas em matéria da sua competência;
- n) Desenvolver as ligações funcionais com todas as unidades orgânicas da C.M.P.

Artigo 26.º

Secção de Secretariado e Apoio Técnico

São competências da Secção de Secretariado e Apoio Técnico, entre outras:

- a) Gerir e coordenar a equipa afeta ao secretariado e os serviços auxiliares de vigilância e guardaria do Museu, assegurando o cumprimento das respetivas normas regulamentares de funcionamento e de acesso aos espaços do Museu Municipal e seus núcleos dependentes;
- b) Assegurar as escalas de serviço do Museu, acolhendo e programando as marcações e a agenda de visitas, atividades e eventos, e o provimento das respetivas necessidades logísticas e de recursos humanos afetos para um atendimento com qualidade, garantindo as melhores condições de fruição do público dos espaços do Museu Municipal e seus núcleos dependentes;
- c) Assegurar a estreita articulação entre os serviços auxiliares e os restantes serviços do Museu Municipal, colaborando, sempre que necessário, com o serviço de Cultura e Turismo;
- d) Assegurar o secretariado da Divisão e apoiar a Direção do Museu e os seus diferentes serviços na gestão da comunicação interna e externa, no tratamento, envio e receção da correspondência, na organização da informação administrativa e financeira produzida e na elaboração de documentos de gestão interna, nomeadamente os planos de atividade e os relatórios anuais, e o tratamento de dados estatísticos de públicos,

Artigo 27.º

Unidade da Biblioteca Municipal

São competências da Unidade da Biblioteca Municipal, entre outras:

- a) Gerir o serviço da Biblioteca Municipal e assegurar o cumprimento das respetivas normas regulamentares de funcionamento e acesso, bem como das normas de boas práticas de tratamento técnico especializado e legislação específica aplicáveis;
- b) Assegurar a seleção, aquisição, tratamento técnico, conservação e promoção do respetivo acervo bibliográfico, e efetuar pesquisas bibliográficas;
- c) Assegurar o funcionamento dos serviços internos de leitura presencial, virtual e de empréstimo, bem como o serviço de biblioteca itinerante, de empréstimo inter-bibliotecas e o serviço educativo;
- d) Assegurar o serviço de apoio às bibliotecas escolares (SABE) no âmbito da Rede de Bibliotecas Escolares e Penafiel (RBEP), apoiando a criação de novas bibliotecas escolares, prestar-lhes regular colaboração técnica, promovendo a sua articulação com a Biblioteca Municipal e definindo uma política de tratamento da informação adequada, e organizar mensalmente as reuniões de trabalho com os respetivos Coordenadores;
- e) Organizar, colaborar e apoiar atividades de animação e de âmbito pedagógico, focando a promoção do livro e da leitura, colaborando com outras entidades e serviços internos e externos ao Município, nomeadamente a entidade de tutela, a Rede de Bibliotecas Escolares de Penafiel e a Rede Intermunicipal de Bibliotecas do Tâmega e Sousa, entre outros organismos.

Artigo 28.º

Divisão de Artes e Criatividade

São competências da Divisão de Artes e Criatividade:

- a) Definir, coordenar e executar a estratégia de programação regular do Ponto C – Cultura e Criatividade, envolvendo a produção e apresentação de projetos artísticos nas diversas áreas de expressão, visuais e performativas, sob a forma de espetáculos, concertos e outras manifestações;
- b) Gerir os espaços e equipamentos que integram a estrutura do Ponto C, e os recursos humanos e técnicos que lhes estejam afetos, na ótica do desenvolvimento cultural territorial como um todo, em articulação com a Divisão Municipal de Cultura e Turismo;

- c) Elaborar a proposta de orçamento anual de programação e de funcionamento do Ponto C, nomeadamente no âmbito de oportunidades de linhas de financiamento pertinentes;
- d) Promover e estimular o interesse pelas artes com vista à formação, captação e fidelização de públicos, sensibilizando-os para a fruição e participação nas práticas artísticas;
- e) Apoiar e fomentar a criação artística e os diálogos interdisciplinares, através da articulação com agentes culturais, instituições de ensino, comunidades de públicos e outras organizações da sociedade;
- f) Incentivar novas práticas de pensamento, criatividade e colaboração, com ligação às várias áreas científicas, nomeadamente pelo estabelecimento de parcerias e programas de residências artísticas, nos planos, local, nacional e internacional;
- g) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores, bem como executar as funções que sejam superiormente cometidas em matéria da sua competência.
- u) Desenvolver as ligações funcionais com todas as unidades orgânicas da C.M.P.

Artigo 29.º

Gabinete de Topografia

São competências do Gabinete de Topografia, entre outras:

- a) Efetuar levantamentos topográficos, o seu cálculo e projeção, elaborando todos os trabalhos de topografia necessários ao desenvolvimento de infraestruturas, arranjos urbanísticos, edifícios e outros, que sejam da iniciativa ou do interesse municipal;
- b) Proceder à implantação de arruamentos e respetivos perfis, ou quaisquer outras infraestruturas, quando solicitados;
- c) Estabelecer e verificar implantações, cotas de soleiras e alinhamentos para as edificações;
- d) Efetuar medições e delimitações das áreas de parcelas de terrenos a alienar, a permutar, a ceder e a adquirir pelo município de Penafiel;
- e) Elaborar cartas com a indicação dos terrenos municipais disponíveis;
- f) Fornecer plantas topográficas e de localização, bem como outras plantas relacionadas com os planos municipais de ordenamento do território ou com alvarás de loteamento, em papel ou formato digital;
- g) Determinar as regras da prestação de informação de carácter topográfico a exigir pela Câmara Municipal, aquando da apresentação de requerimentos ou petições efetuadas aos serviços;
- h) Gerir e tratar as bases de dados de carácter topográfico, em formato papel ou digital, zelando pela sua segurança, organização e manutenção.
- i) Zelar pela segurança e manutenção de toda a cartografia, em formato papel ou digital existente no Departamento de Urbanismo e Gestão Territorial;
- j) Colaborar com os serviços competentes, sempre que solicitado, na atualização da cartografia do município.
- k) Garantir, em colaboração com o serviço de SIG, a atualização permanente da cartografia, na sequência dos pedidos apresentados, nomeadamente operações urbanísticas, certidões, embargos e outros.

Artigo 30.º

Secção de Apoio Administrativo (DUGT)

São competências da Secção de Apoio Administrativo, entre outras:

- a) Proceder ao atendimento aos requerentes e munícipes na fase de receção de documentos e verificação dos elementos entregues, bem como prestar informações relativas aos processos, pesqui-

sas de processos existentes, fornecimento de fotocópias, e ainda organizar todo o expediente e apoio administrativo necessários aos serviços que integram o Departamento;

b) Gerir as aplicações informáticas e sistemas de informação e controlo dos documentos e processos, desde o atendimento público, receção, saneamento e apreciação liminar bem como a sua remessa para informação técnica, parecer e despacho;

c) Movimentar os documentos e processos entre os diversos serviços que sobre eles tenham de se pronunciar;

d) Proceder ao registo de requerimentos respeitantes a operações urbanísticas e outros licenciamentos, nomeadamente licenciamento, comunicação prévia, informação prévia, indústria, turismo, antenas de telecomunicações, ascensores e monta-cargas, pedreiras, etc.;

e) *Revogado*;

f) Receber e registar os pedidos de inspeção de elevadores, monta-cargas e escadas rolantes, organizar os respetivos processos e executar o expediente com vista à realização das inspeções dos mesmos;

g) Organizar todos os pedidos relativos a publicidade e ocupação de via pública para realização de obras;

h) Organizar todos os pedidos no âmbito do licenciamento de pedreiras e exploração de massas minerais;

i) Promover a recolha dos pareceres e informações técnicas necessárias às operações urbanísticas e demais licenciamentos, quer da parte dos diversos serviços do município, quer da parte de serviços exteriores ao município quando a lei ou outras disposições regulamentares o imponham;

j) Emitir guias de receita relativas a todos os pedidos e procedimentos tratados no âmbito das competências do Departamento e sujeitos a pagamento de taxas municipais;

k) Remeter os dados estatísticos relacionados com as atividades do Departamento ao Instituto Nacional de Estatística ou a quaisquer outras entidades oficiais;

l) Remeter aos competentes serviços da Direção-Geral das Contribuições e Impostos, a relação dos técnicos, que, em processos de obras, elaborem projetos ou subscrevam termos de responsabilidade, em conformidade com as normas legais vigentes;

m) Proceder à emissão dos títulos da licença ou comunicação prévia, ou outros, no âmbito das competências do Departamento;

n) Disponibilizar informações atualizadas, emitir certidões e outros documentos solicitados por entidades oficiais ou cidadãos, nos termos da lei;

o) Fornecer as cópias ou fotocópias de projetos de operações urbanísticas, requerimentos ou outros, arquivados ou em tramitação no Departamento, bem como de todas as cartas ou plantas temáticas que possam ser disponibilizadas;

p) Proceder ao controlo da tramitação dos processos e à remessa destes a despacho ou a reunião da Câmara Municipal, de modo que não sejam ultrapassados os prazos legalmente estabelecidos;

q) Proceder ao controlo da tramitação dos processos em notificação ou audiência prévia, de modo que não sejam ultrapassados os prazos determinados e notificados;

r) Receber requerimentos diversos no âmbito das competências do Departamento de Urbanismo e Gestão Territorial e encaminhá-los, depois de devidamente apreciados e informados, para o Diretor de Departamento, Chefes de Divisão ou Unidade e/ou para o Vereador responsável;

s) Receber, tratar e arquivar o expediente dirigido ao Departamento, submetê-lo a visto ou despacho do respetivo Diretor de Departamento ou Vereador e, se for caso disso, remetê-lo a outros serviços da Câmara Municipal, bem como promover a expedição de correspondência;

- t) Manter atualizado o cadastro de bens imóveis resultantes de processos de cedência de espaços ao município, no âmbito das competências do Departamento;
- u) Colaborar com os serviços de Notariado e de Património da Câmara Municipal, na inventariação do património imobiliário do Município, fornecendo-lhe a informação relativa aos terrenos integrados no domínio público/privado que resultem de operações urbanísticas;
- v) Prestar todo o apoio administrativo necessário ao normal funcionamento das unidades estruturais que integram o Departamento de Urbanismo e Gestão Territorial;
- w) Prestar apoio administrativo à Comissão Municipal de Património Cultural e Paisagístico, elaborando as respetivas convocatórias, ordens de trabalho e atas das reuniões, bem como de todo o expediente relativo à mesma;
- x) Assegurar as ligações funcionais com outros serviços intervenientes na orientação, condução e execução de processos, assuntos e tarefas comuns, de um modo especial com os serviços de origem dos processos;
- y) Conceber novos métodos de processamento da informação por si recolhida e aperfeiçoar os existentes, visando dar resposta eficaz e célere às solicitações dos particulares;
- z) Exercer outras tarefas que se enquadrem no âmbito da Secção, ou que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara Municipal.

Artigo 31.º

Unidade de Planeamento e Mobilidade

São competências da Unidade de Planeamento e Mobilidade, entre outras:

- a) Elaborar, propor, coordenar, participar, acompanhar e monitorizar a elaboração, revisão e alteração de Instrumentos de Gestão Territorial, programas, planos e estudos ou projetos de carácter nacional, regional, municipal e intermunicipal, com impacto territorial no território do concelho;
- b) Elaborar relatórios relativos ao estado do ordenamento do território;
- c) Promover a elaboração das consultas públicas necessárias ao cumprimento do disposto na legislação em vigor no que se refere à implementação dos instrumentos de gestão territorial;
- d) Proceder à elaboração da relação dos instrumentos de planeamento territorial e das servidões administrativas e restrições de utilidade pública;
- e) *Revogado*;
- f) Desenvolver propostas de delimitação de áreas de reabilitação urbana bem como gerir as operações de reabilitação urbana aprovadas e todos os procedimentos relativos a operações no âmbito do regime jurídico de reabilitação urbana, assegurando ainda a sua alteração ou revisão quando tal se justificar;
- g) *Revogado*;
- h) *Revogado*;
- i) Criar, gerir e atualizar bases de dados municipais de demografia, território e desenvolvimento;
- j) Criar um sistema de informação urbana garantindo a sua permanente atualização e a sua acessibilidade aos interessados;
- k) Propor medidas que visem a integração de políticas de mobilidade com as políticas de ordenamento do território na área de jurisdição do município;
- l) Promover o Cadastro Geral da via pública;

m) Apreciar e emitir parecer relativamente aos pedidos de ocupação ou intervenções na via pública e no espaço público;

n) Propor e assegurar a execução das linhas estratégicas da mobilidade sustentável e promover a segurança rodoviária, assim como elaborar um Plano de segurança Rodoviário Municipal e a respetiva monitorização:

o) *Revogado*;

p) Elaborar e analisar estudos no âmbito da mobilidade urbana;

q) Propor e executar ações tendentes à realização dos objetivos definidos pelo plano estratégico da Câmara Municipal, no que respeita a uma política de mobilidade e transportes;

r) Promover a elaboração de estudos e apreciar propostas que permitam a implementação de sinalização horizontal, de sinalização vertical, de sinalização direcional e de sinalização luminosa automática de tráfego;

s) Estudar e propor a criação de novas posturas ou alteração das existentes;

t) Manter atualizado o cadastro da sinalização executada, incluindo a indicação da data de execução;

u) Apreciar e emitir parecer sobre projetos de sinalização horizontal, vertical, direcional e luminosa automática de tráfego, elaborados quer por outros serviços municipais, quer por entidades externas ao Município;

v) Coordenar todas as matérias referentes a estacionamento;

w) Apreciar e dar parecer relativamente a processos de parques de estacionamento privados na via pública;

x) Apreciar processos de avenças de estacionamento em parques municipais e avenças de estacionamento;

y) Apreciar e emitir parecer sobre interrupção e condicionamento de trânsito;

z) Comunicar às empresas de transportes públicos novos itinerários no âmbito de interrupções de trânsito ou condicionamento;

aa) Apreciar e emitir parecer sobre ocupações da via pública.

bb) Assegurar a elaboração do plano municipal de acessibilidade e executar o respetivo plano de ação;

cc) Elaborar o Relatório sobre o Estado do Ordenamento do Território (REOT), assim como o Relatório de Avaliação da Execução do Planeamento Municipal (RAEPM), sempre que necessários ou exigíveis;

dd) Definir as necessidades e propor a obtenção de cartografia topográfica e temática exigível para as tarefas de planeamento;

ee) Programar e aplicar os sistemas de execução e respetivos instrumentos legalmente previstos para as unidades operativas de planeamento e gestão;

ff) Desenvolver outras atividades e tarefas que lhe sejam cometidas por despacho do Presidente da Câmara.

Artigo 32.º

Divisão de Fiscalização e Vistorias

São competências da Divisão de Fiscalização e Vistorias, entre outras:

a) Verificar o cumprimento das leis, regulamentos e posturas, cujo âmbito respeite à área do município;

- b) Levantar autos de notícia às infrações que constituam contraordenação e cuja competência contraordenacional caiba à Câmara Municipal;
- c) Executar notificações, citações ou intimações ordenadas pela Câmara ou solicitadas por entidades externas;
- d) Informar os órgãos e serviços municipais sobre os edifícios degradados, vias de comunicação em mau estado de conservação ou outras anomalias cuja reparação ou normalização seja da responsabilidade da Câmara Municipal;
- e) Fiscalizar as operações urbanísticas e demais matérias do âmbito da competência do Departamento de Urbanismo e Gestão Territorial;
- f) Fiscalizar situações denunciadas por particulares, através de queixa, reclamação ou outros meios legalmente admissíveis;
- g) Fiscalizar o cumprimento dos projetos pelos titulares de alvarás ou títulos de licença ou comunicação prévia de obras de edificação, bem como o uso dos edifícios ou suas frações em conformidade com os respetivos alvarás ou títulos;
- h) Promover a execução das medidas de tutela da legalidade urbanística, designadamente embargos administrativos de obras e autos de posse administrativa;
- i) Assegurar a efetivação dos atos de execução determinados superiormente, nomeadamente demolições, providenciando a assistência das forças de segurança sempre que haja indícios de obstrução ao cumprimento dos atos ou de desobediência ou perturbação da ordem ou ameaça à integridade dos intervenientes nos atos;
- j) Informar sobre outros processos da área do urbanismo, quando tal lhe for solicitado, bem como recolher informações solicitadas pelos órgãos e serviços municipais;
- k) Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentos aplicáveis nas áreas das atividades económicas, do ambiente e da higiene e salubridade pública, em estreita articulação com os serviços municipais responsáveis;
- l) Fiscalizar a ocupação de espaços públicos;
- m) Fiscalizar a atividade exercida pelos feirantes, vendedores ambulantes e análogos nos mercados municipais fixos ou de rua;
- n) Fiscalizar o cumprimento das regras de trânsito, na parte em que tal competência é, legalmente, atribuída à Câmara Municipal, designadamente às relativas ao estacionamento pago com duração limitada; (não me parece que seja competência da Fiscalização)
- o) Exercer as demais competências de fiscalização ou outras que, legalmente, devam ser exercidas ou superiormente lhe sejam distribuídas.
- p) Assegurar todos os atos procedimentais previstos no Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação respeitantes à execução das operações urbanísticas da competência do Departamento, diligenciando pelo cumprimento dos prazos legais dos procedimentos técnicos e administrativos de apreciação e proposta de decisão, de forma a contribuir para a fluidez dos respetivos processos;
- q) *Revogado*;
- r) Integrar as comissões de vistorias criadas no âmbito do Departamento de Urbanismo e Gestão Territorial Urbanística, nomeadamente as relacionadas com as operações urbanísticas e outras atividades económicas, promovendo a instrução, tramitação e conferência final para elaboração dos respetivos autos;
- s) Executar, autonomamente ou em colaboração com as restantes unidades orgânicas do departamento, vistorias a estabelecimentos de restauração e ou bebidas, comércio de produtos alimentares, Indústrias ou exploração de massas minerais, equipamentos turísticos, antenas de telecomunicações, elevadores e monta-cargas, combustíveis ou outros;

- t) Promover as ações de fiscalização que entenda necessárias ao cumprimento das condições de licenciamento ou comunicação prévia, dos regulamentos e outras normas urbanísticas;
- u) Efetuar os demais atos inerentes à atividade fiscalizadora;
- v) Promover a fiscalização e dar resposta às queixas e denúncias sobre ilegalidades e violações das determinações da lei e regulamentos no âmbito da gestão urbanística;
- w) Propor o embargo e participação da prática de ilícito contraordenacional das operações urbanísticas que, estando sujeitas a controlo administrativo, dele não hajam sido objeto, promovendo os demais procedimentos previstos por lei ou regulamento;
- x) Propor a demolição total ou parcial das edificações que ameacem ruína ou constituam perigo para a saúde e segurança das pessoas;
- y) Apreciar e informar os processos decorrentes da atividade da sua área funcional específica, nomeadamente os respeitantes a pedidos de autorização de utilização dos edifícios ou suas frações e alteração do uso, vistorias, obras ilegais, diligências e denúncias diversas;
- z) Proceder à realização de vistorias técnicas, designadamente no âmbito dos processos relativos a operações urbanísticas e avaliação das condições de habitabilidade, salubridade e segurança das edificações existentes;
- aa) Executar e ou colaborar com outros serviços na elaboração de mapas de medições e orçamentos de obras previstas nos autos de vistorias;
- bb) Colaborar com a Autoridade de Saúde Concelhia na resolução de situações de insalubridade habitacional;
- cc) Propor ao Médico Veterinário Municipal a realização de Inspeções Sanitárias em conjunto com outros serviços;
- dd) Pronunciar-se sobre a audiência prévia de interessados e reclamações relacionados com o conteúdo funcional do serviço;
- ee) Efetuar os demais procedimentos técnico-administrativos adequados ao exercício das competências da Divisão ou Departamento;
- ff) Participar as irregularidades praticadas por técnicos responsáveis pela elaboração de projetos, Direção técnica de obra e Direção de fiscalização de obra;
- gg) Proceder ao registo de dados técnicos e fornecer informação estatística referente a operações urbanísticas aos serviços municipais e entidades externas;
- hh) Promover ações com vista à garantir a execução periódica de obras de conservação de edifícios;
- ii) *Revogado*;
- jj) Desenvolver ações preventivas e pedagógicas, esclarecendo, quando for caso disso, quais os modos mais adequados de dar cumprimento à lei, aos regulamentos e às decisões dos órgãos autárquicos, no âmbito das competências do serviço.
- kk) Desenvolver as ligações funcionais com todas as unidades orgânicas da C.M.P.

Artigo 33.º

Divisão de Gestão Urbanística

São competências da Divisão de Gestão Urbanística, entre outras:

- a) Planificar e desenvolver de forma integrada as atividades que se enquadrem nos domínios da ação da Divisão;

b) *Revogado;*

c) Apreciar e informar, em conformidade com o Plano Diretor Municipal e outros Instrumentos Gestão Territorial, regulamentos em vigor, e demais legislação aplicável, todos os procedimentos relativos a operações urbanísticas e outros licenciamentos da competência do município, assegurando ainda a sua normal tramitação;

d) Assegurar todos os atos procedimentais previstos no Regime Jurídico da Urbanização e Edificação respeitantes às operações urbanísticas da competência da Divisão, diligenciando pelo cumprimento dos prazos legais dos procedimentos técnicos e administrativos de apreciação e proposta de decisão, de forma a contribuir para a fluidez dos respetivos processos;

e) Promover metodologias de gestão urbanística que qualifiquem e potenciem o desenvolvimento integrado e sustentado do território municipal, bem como a qualidade das novas construções e urbanizações, integrando todas as componentes de infraestruturaração e de equipamento;

f) *Revogado;*

g) *Revogado;*

h) *Revogado;*

i) *Revogado;*

j) *Revogado;*

k) Fixar alinhamentos e cotas de soleira para as edificações;

l) Apreciar e informar os pedidos de licenciamento ou comunicação prévia de operações de loteamento e ou obras de urbanização, bem como gerir os respetivos processos até à receção provisória e definitiva das obras de urbanização, assegurando o cumprimento das condições de licenciamento;

m) Confirmar os projetos de engenharia das especialidades dos edifícios bem como os projetos de infraestruturas relativos a obras de urbanização em operações de loteamento;

n) Propor a execução de obras de urbanização pelo município em substituição dos promotores, sempre que se justifique e se verifiquem as condições legais para o efeito;

o) Colaborar com outros serviços municipais no sentido de prevenir e conter quaisquer processos de uso do solo não licenciados ou que possam conduzir à degradação do ambiente natural e urbano do concelho;

p) *Revogado;*

q) Cooperar com a Divisão de Fiscalização e Vistorias na verificação do cumprimento dos regulamentos e normas legais e regulamentares e das condições de realização de operações urbanísticas autorizadas/legitimadas, na área da jurisdição do município;

r) *Revogado;*

s) *Revogado;*

t) Atender os munícipes, prestando-lhes todas as informações relativas a processos do seu interesse;

u) *Revogado;*

v) Coordenar o modo de cálculo e aplicação das taxas urbanísticas relativas a operações urbanísticas ou outras matérias da competência da Divisão;

w) Efetuar medições para efeitos de liquidação de taxas e ou compensações referentes a operações urbanísticas, nos termos da lei e dos regulamentos municipais, nomeadamente do Regulamento e Tabela de Taxas e Licenças;

x) Emitir pareceres e relatórios técnicos no âmbito do licenciamento de atividades ruidosas temporárias;

- y) Desempenhar outras funções que se enquadrem no âmbito do funcionamento da Divisão;
- z) Assegurar o funcionamento e proceder à respetiva gestão do Sistema de Informação Geográfica;
- aa) *Revogado*;
- bb) Assegurar a formatação, implementação e desenvolvimento do sistema de informação geográfica (SIG) municipal;
- cc) Gerir a informação georreferenciada do município, definindo os requisitos técnicos a que a mesma tem que obedecer, coordenando a sua disponibilização interna e o seu fornecimento externo;
- dd) Assegurar o serviço de atribuição de números de polícia, mantendo atualizada a respetiva base de dados;
- ee) Apoiar tecnicamente a comissão municipal de toponímia, assegurando a articulação com o serviço público postal;
- ff) Desenvolver as ligações funcionais com todas as unidades orgânicas da Câmara Municipal.

Artigo 34.º

Gabinete de Higiene e Segurança no Trabalho

São competências do Gabinete de Higiene e Segurança no Trabalho, entre outras:

- a) Promover a higiene e a segurança dos trabalhadores do Município nos seus locais de trabalho e assegurar a dotação dos locais e dos recursos humanos com meios de prevenção e de proteção adequados;
- b) Assegurar o cumprimento da legislação, regulamentação, normas e regras técnicas em vigor relativas à segurança, higiene e saúde no trabalho por parte do Município;
- c) Incrementar condições de segurança, higiene e saúde no trabalho como fator decisivo na valorização pessoal e profissional dos recursos humanos do Município;
- d) Desenvolver o sistema de segurança, higiene e saúde da Câmara Municipal de Penafiel, por forma a que a autarquia, através da concretização de boas práticas, constitua uma referência na área da segurança e saúde do trabalho;
- e) Assegurar o enquadramento e tarefas específicas relativas às políticas de saúde ocupacional, higiene e segurança no trabalho;
- f) Assegurar as atividades de sensibilização nos domínios de higiene e segurança, junto dos funcionários, tendo em atenção o grau de risco, penosidade e insalubridade das funções que a cada grupo competem;
- g) Assegurar e coordenar as atividades de higiene e segurança no trabalho inerentes às empreitadas, obras e serviços da responsabilidade do Departamento.
- h) Exercer outras tarefas que se enquadrem no âmbito do setor, ou que lhe forem cometidas por despacho do presidente da Câmara;

Artigo 35.º

Secção de Apoio Administrativo (DOSMA)

São competências da Secção de Apoio Administrativo (DOSMA), entre outras:

- a) Elaboração dos procedimentos de concursos de todas as empreitadas e acompanhamento administrativo até à receção definitiva;
- b) Colaboração na elaboração de candidaturas a fundos comunitários;

- c) Proceder às publicitações obrigatórias previstas no Código dos Contratos Públicos e respetiva legislação regulamentar;
- d) Publicações no *Diário da República* dos concursos, quer de Empreitadas ou de Concessões;
- e) Publicitação do relatório final de obra de todas os contratos de empreitadas de obras públicas e de concessões de obras públicas, bem como do relatório de execução de contrato para os restantes contratos;
- f) Organização do Arquivo de Processos;
- g) Colocação e gestão de Procedimentos Públicos de Empreitadas e Aquisição de bens e serviços em Plataforma Eletrónica;
- h) Receção e encaminhamento de processos de outros setores e todo o apoio administrativo ao Departamento.

Artigo 36.º

Divisão do Ambiente e Recursos Naturais

São competências da Divisão do Ambiente e Recursos Naturais, entre outras:

- a) Chefiar, coordenar, planificar e desenvolver de forma integrada as atividades e o funcionamento dos respetivos serviços, tendo em conta os meios e os recursos existentes;
- b) Planificar e desenvolver de forma integrada as atividades que se enquadrem nos domínios da ação da divisão, fornecendo ao executivo municipal os elementos de gestão que o habilitem a uma correta tomada de decisões, quer quanto aos recursos disponíveis, quer quanto à definição de objetivos e prioridades;
- c) Assegurar a programação e execução das tarefas da divisão e acompanhar a evolução dos diferentes serviços, tomando eventuais medidas de correção apropriadas, de acordo com as diretrizes do executivo municipal;
- d) Elaborar e submeter a aprovação superior as instruções, regulamentos e normas que forem julgados necessários ao correto exercício da respetiva atividade;
- e) Cumprir e fazer cumprir os regulamentos municipais da área do ambiente, nomeadamente o relacionado com os resíduos sólidos;
- f) Promover o estudo sistemático e integrado da problemática do ambiente do município, nas suas diversas vertentes, propondo medidas adequadas aos diversos níveis de decisão municipal, tendo em vista a salvaguarda e melhoria das condições gerais de ambiente;
- g) Assegurar e assessorar tecnicamente as entidades municipais e intermunicipais que gerem o tratamento e destino final dos resíduos sólidos e participar na definição de orientações estratégicas;
- h) Apoiar o executivo na conceção, definição, articulação e implementação de estratégias e políticas integradas de ambiente, ao nível das alterações climáticas, eficiência energética, mobilidade sustentável, poupança de água, gestão do ruído, em parceria com entidades públicas e privadas;
- i) Garantir um serviço eficiente da gestão de resíduos urbanos e de higiene urbana;
- j) Assegurar a permanência de um serviço de recolha e transporte de resíduos sólidos urbanos e fixar os respetivos itinerários;
- k) Elaborar e manter atualizado o SIG para apoio aos circuitos de recolha de resíduos sólidos urbanos;
- l) Organizar e manter atualizado um inventário que indique as quantidades, natureza, origem e destino dos resíduos produzidos e recolhidos;

- m) Assegurar a gestão da salubridade e higiene pública, nomeadamente em equipamentos públicos sob a gestão do município;
- n) Assegurar, através de empresas especializadas, o controlo de pragas em edifícios de gestão municipal;
- o) Pronunciar-se sobre projetos e atividades cuja implementação tenha impacto sobre a área dos resíduos sólidos;
- p) Incentivar e promover a política da recuperação, reciclagem e reutilização dos subprodutos resultantes das ações de recolha;
- q) Garantir um serviço eficiente da gestão de resíduos urbanos promovendo estratégias de economia circular;
- r) Proceder ao levantamento de fontes poluidoras do Concelho e planear, coordenar e zelar pela execução das ações necessárias à extinção dessas fontes;
- s) Apoiar a elaboração e dinamização de acordos municipais em termos ambientais;
- t) Realizar relatórios de avaliação do estado de ambiente com vista à sua melhoria contínua;
- u) Assegurar a criação, proteção, ampliação e gestão sustentável dos Espaços Verdes, assim como gerir e/ou projetar intervenções de integração paisagística;
- v) Informar projetos de espaços verdes no âmbito de operações urbanísticas, bem como fiscalizar a sua execução no que se refere às competências da divisão;
- w) Assegurar o cadastro dos Espaços Verdes e respetivos equipamentos sob gestão municipal.
- x) Definir os requisitos técnicos a observar na manutenção dos Espaços Verdes sob gestão municipal, quer esta seja assegurada por administração direta, por contratos de prestação de serviços de manutenção ou protocolos;
- y) Promover ações de fiscalização técnica nos Espaços Verdes mantidos por outras entidades, de forma a assegurar o cumprimento dos níveis de serviço contratados ou protocolados, em função das necessidades identificadas e em conformidade com os prazos acordados;
- z) Contribuir com orientações para a utilização/ocupação dos Espaços Verdes, nomeadamente, com eventos, feiras, venda ambulante e/ ou similares;
- aa) Manutenção e conservação de Relvados e Espaços Verdes de todos os equipamentos municipais sob a gestão municipal;
- bb) Garantir a gestão, inventário e diagnósticos do Arvoredo Urbano Municipal;
- cc) Efetuar ações de controlo de pragas que ameacem o Património Arbóreo Municipal.
- dd) Garantir a produção de material vegetal, herbáceo e arbustivo; através do viveiro municipal;
- ee) Gerir e manter as infraestruturas associadas aos Espaços Verdes Municipais, incluindo parques infantis, mobiliário urbano, sistema de rega e elementos de água;
- ff) Elaborar e manter atualizado o cadastro de cada máquina e/ ou ferramenta afeta a cada um dos serviços operacionais;
- gg) Coordenar e acompanhar a implementação da estratégia municipal de mitigação e adaptação às alterações climáticas;
- hh) Coordenar e acompanhar a implementação de iniciativas que promovam a eficiência energética;
- ii) Assegurar o cumprimento dos compromissos nacionais e internacionais assumidos pelo município, no que concerne às áreas do ambiente, energia e alterações climáticas;

jj) Assegurar a implementação ou implementar medidas de mitigação e adaptação, a nível municipal e concelhio, que contribuam para a redução das emissões de gases com efeito de estufa (GEE) e remoções na atmosfera;

kk) Proceder à limpeza de terrenos municipais e/ou limpezas coercivas.

ll) Assegurar a gestão e manutenção do Cemitério Municipal.

mm) Assegurar a gestão e manutenção das Hortas Municipais.

nn) Atender os munícipes, prestando-lhes todas as informações relativas a serviços da nossa competência;

oo) Desenvolver outras atividades e tarefas que lhe sejam cometidas por despacho do Presidente da Câmara.

Artigo 37.º

Unidade de Projetos e Sustentabilidade Ambiental

São competências da Unidade de projetos e Sustentabilidade Ambiental, entre outras:

a) Realizar e promover individualmente, ou em parceria, projetos, atividades ações de sensibilização da população para a necessidade de proteção do ambiente e conservação do ambiente;

b) Promover a execução de campanhas periódicas de informação e sensibilização na área dos resíduos sólidos;

c) Desencadear ações de prevenção e defesa do meio ambiente, nomeadamente o combate à poluição atmosférica e recursos hídricos;

d) Apoiar a solidificação de conhecimentos adquiridos em ambiente escolar e formativo.

e) Criar e manter atualizado o Plano de Educação Ambiental do Município;

f) Dar apoio a todas as escolas do município para alcançar as metas ambientais e realizar formações sobre temas complementares ao seu plano curricular;

g) Criar, gerir e dinamizar instalações cujo fim seja o da educação valorização ambiental;

h) Dinamizar ações de voluntariado para todos os munícipes;

i) Participar na definição de estudos, projetos e planos com incidência na área ambiental;

j) Promover individualmente, ou em parceria, projetos, atividades e recursos no âmbito da gestão e a conservação da natureza e da biodiversidade;

k) Promover individualmente, ou em parceria, projetos, atividades e recursos no âmbito das iniciativas de valorização, conservação e promoção das áreas ripícolas;

l) Participar/apoiar a definição de estratégias e projetos integrados de gestão e valorização dos espaços naturais do Concelho;

m) Promover, coordenar e acompanhar projetos integrados de gestão e valorização dos espaços de maior sensibilidade ecológica do concelho, nomeadamente em meio fluvial, florestal e ruderal;

n) Promover e acompanhar ações de reabilitação da rede hidrográfica do Município;

o) Planificar e promover ações de controlo de plantas invasoras;

p) Colaborar, sempre que solicitado, bem como apreciar e emitir pareceres sobre projetos desenvolvidos por outros serviços, em matéria de conservação da natureza e ambiente;

Artigo 38.º

Divisão de Manutenção de Vias e Equipamentos

São competências da Divisão de Manutenção de Vias e Equipamentos, entre outras:

- a) Providenciar a gestão, manutenção e requalificação das vias municipais e dos espaços públicos;
- b) Assegurar, em articulação com os serviços de contratação pública do Departamento o acompanhamento técnico de todos os procedimentos de contratação pública que digam respeito à área da sua competência, nomeadamente a elaboração de condições técnicas, gerais e especiais e medições para aquisição de bens e serviços ou para execução de empreitadas;
- c) Planear e executar trabalhos das diferentes especialidades na manutenção de vias municipais e dos espaços públicos;
- d) Assegurar a manutenção permanente da rede viária, de águas pluviais e espaços públicos;
- e) Elaborar anualmente um plano de manutenção devidamente quantificado em termos de mão-de-obra, materiais e outros fatores programados no tempo;
- f) Assegurar a execução dos trabalhos, serviços e obras por administração direta;
- g) Assegurar a manutenção das infraestruturas rodoviárias e respetiva sinalização;
- h) Proceder à conservação da sinalização horizontal, da sinalização vertical, da sinalização direcional, quando da sua competência, e da sinalização luminosa automática de tráfego;
- i) Prestar apoio técnico e logístico às juntas de freguesia e a outros agentes sociais quando tal seja determinado superiormente;
- j) Coordenar a afetação de recursos humanos, técnicos e de equipamentos e materiais afetos à obra;
- k) Coordenar, acompanhar e fiscalizar todas as obras realizadas por administração direta em que intervém a unidade orgânica.
- l) Planear e executar trabalhos das diferentes especialidades na manutenção de equipamentos municipais;
- m) Coordenar a afetação de recursos humanos, técnicos e de equipamentos e materiais afetos à obra;
- n) Elaborar o cálculo dos custos de mão-de-obra, equipamento e materiais por obra;
- o) Garantir a montagem e desmontagem de equipamentos de apoio, nomeadamente, bancadas móveis, palcos e instalações sanitárias;
- p) Garantir a montagem e a desmontagem dos equipamentos necessários à realização de eventos promovidos ou apoiados pelo município, garantindo a afetação dos recursos humanos necessários;
- q) Assegurar a conservação e manutenção da iluminação ornamental dos monumentos, edifícios municipais, fontes e lagos;
- r) Garantir a manutenção das instalações municipais;
- s) Coordenar todo o setor de transportes municipais à exceção dos equipamentos Municipais, no âmbito das competências da Divisão Manutenção de Vias e Equipamentos;
- t) Gerir o parque de máquinas e viaturas e as oficinas municipais;
- u) Assegurar a reparação e manutenção das viaturas e máquinas.
- v) Zelar pela forma e condições de estacionamento da frota municipal;

- w) Controlar os registos de abastecimento, bem como o registo quilométrico de cada viatura e proceder ao respetivo tratamento para fins de gestão e apuramento de médias e gastos;
- x) Gerir os processos relativos a avarias ou outras ocorrências verificadas com a frota municipal;
- y) Realizar e implementar um plano de manutenção preventiva para a frota automóvel, equipamento mecânico e eletromecânico do município;
- z) Elaborar e manter atualizado o cadastro de cada máquina ou viatura;
- aa) Manter em condições de operacionalidade o parque automóvel do município;
- bb) Requisitar ao serviço competente o material e peças necessárias a fim de efetuar a sua aquisição;
- cc) Armazenar e conservar convenientemente os materiais e peças em stock;
- dd) Conservar as ferramentas e máquinas em perfeito estado de uso, informando do seu extravio ou inutilização;
- ee) Controlar a mudança de óleo e lubrificação das máquinas e viaturas, de forma a garantir a periodicidade adequada;
- ff) Organizar o armazém municipal e manter em condições de operacionalidade o parque de máquinas e viaturas.
- gg) Desenvolver as ligações funcionais com todas as unidades orgânicas da C.M.P.;

Artigo 39.º

Gabinete de Apoio a Eventos

São competências do Gabinete de Apoio a Eventos, entre outras:

- a) Programar e planificar as atividades de natureza logística necessárias à realização dos eventos municipais;
- b) Recolher, no mercado, orçamentos destinados à aquisição de materiais para a realização de eventos;
- c) Proceder ao armazenamento dos materiais utilizados na realização dos eventos, assegurando a sua boa conservação para futuras utilizações;
- d) Proceder ao levantamento dos recursos técnicos necessários para a produção de eventos;
- e) Proceder ao levantamento dos recursos humanos necessários para a produção de eventos;
- f) Coordenar e acompanhar as equipas de trabalho;
- g) Gerir, quando for o caso, o aluguer e a cedência dos materiais necessários à realização dos eventos;

Artigo 40.º

Gabinete de Apoio ao Presidente

O Gabinete de Apoio ao Presidente e Vereação é a estrutura de apoio direto ao Presidente da câmara e Vereadores, no desempenho das suas funções. Compete ao GAP:

- a) Organizar, coordenar e executar todas as atividades inerentes à assessoria, secretariado, e protocolos da Presidência assim como assessorar a interligação entre o Presidente e os diversos órgãos autárquicos do município.
- b) Assegurar todas as funções de protocolo da Presidência e do Município e supervisionar todos os mecanismos de atendimento dos órgãos autárquicos.

- c) Organizar, coordenar e executar todas as atividades inerentes à assessoria e secretariado.
- d) Organizar a agenda e as audiências públicas do Presidente e dos Vereadores.
- e) Assegurar o apoio administrativo e as atividades de secretariado necessárias ao desempenho da atividade do Presidente da Câmara e dos Vereadores.
- f) Registrar e promover a divulgação dos despachos, ordens de serviço e outras decisões do Presidente da Câmara e dos Vereadores.
- g) Preparar contactos externos do Presidente e Vereadores através do fornecimento de elementos que permitam a sua documentação prévia;
- h) Executar as demais tarefas solicitadas pela Presidência e Vereação.

Artigo 41.º

Serviço de Proteção Civil e Gabinete Técnico Florestal

São competências do Serviço de Proteção Civil e Gabinete Técnico Florestal, entre outras:

- a) Acompanhar a elaboração e atualizar o Plano Municipal de Emergência e os planos especiais, quando estes existam;
 - b) Assegurar a funcionalidade e a eficácia da estrutura dos SPCGTF;
 - c) Inventariar e atualizar permanentemente os registos dos meios e dos recursos existentes no concelho, com interesse para os SPCGTF;
 - d) Realizar estudos técnicos com vista à identificação, análise e consequências dos riscos naturais, tecnológicos e sociais que possam afetar o Município, em função da magnitude estimada e do local previsível da sua ocorrência, promovendo a sua cartografia, de modo a prevenir, quando possível, a sua manifestação e a avaliar e minimizar os efeitos das suas consequências previsíveis.
 - e) Manter informação atualizada sobre acidentes graves e catástrofes ocorridas no Município, bem como sobre elementos relativos às condições de ocorrência, às medidas adotadas para fazer face às respetivas consequências e às conclusões sobre o êxito ou insucesso das ações empreendidas em cada caso.
 - f) Planear o apoio logístico a prestar às vítimas e às forças de socorro em situação de emergência.
 - g) Levantar, organizar e gerir os centros de alojamento a acionar em situação de emergência.
 - h) Elaborar planos prévios de intervenção e preparar e propor a execução de exercícios e simulacros que contribuam para uma atuação eficaz de todas as entidades intervenientes nas ações de proteção civil.
 - i) Estudar as questões de que vier a ser incumbido, propondo as soluções que considere mais adequadas.
- Nos domínios da prevenção e segurança compete ao SPCGTF:
- j) Propor medidas de segurança face aos riscos inventariados;
 - k) Colaborar na elaboração e execução de treinos e simulacros;
 - l) Elaborar projetos de regulamentação de prevenção e segurança;
 - m) Realizar ações e campanhas de sensibilização para questões de segurança, preparando e organizando as populações face aos riscos e cenários previsíveis;
 - n) Promover campanhas de informação sobre medidas preventivas, dirigidas a segmentos específicos da população alvo, ou sobre riscos específicos em cenários prováveis previamente definidos;

o) Fomentar o voluntariado em proteção civil;

p) Estudar as questões de que vier a ser incumbido, propondo as soluções que entenda mais adequadas.

No que diz respeito à informação pública, o SPCGTF têm as seguintes competências:

q) Assegurar a pesquisa, análise, seleção, e difusão da documentação com importância para a proteção civil;

r) Divulgar a missão e estrutura dos SPCGTF;

s) Recolher a informação pública emanada da Comissão Municipal de Proteção Civil e dos gabinetes que integrem os SPCGTF, destinada à divulgação pública relativa a medidas preventivas ou situações de catástrofe;

t) Promover e incentivar ações de divulgação e sensibilização sobre proteção civil junto dos municípios com vista à adoção de medidas de autoproteção;

u) Indicar, na iminência de acidentes graves ou catástrofes, as orientações, medidas preventivas e procedimentos a ter pela população para fazer face à situação;

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

No âmbito florestal, compete ao SPCGTF, através do seu Gabinete Técnico Florestal:

w) Acompanhar as políticas de fomento florestal;

x) Acompanhar e prestar informação no âmbito dos instrumentos de apoio à floresta;

y) Emitir propostas e pareceres relacionados com a defesa da floresta e sua gestão;

z) Promover políticas e de ações no âmbito do controlo e erradicação de agentes bióticos e defesa contra agentes abióticos;

aa) Apoiar tecnicamente a Comissão Municipal de Defesa da Floresta;

bb) Elaborar o Plano municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios, a apresentar à Comissão Municipal de Defesa da Floresta;

cc) Proceder ao registo cartográfico anual de todas as ações de gestão de combustíveis;

dd) Recolher, registar e atualizar da base de dados da Rede de Defesa da Floresta Contra Incêndios (RDFCI);

ee) Construir e gerir base de dados e do sistema de informação geográfica de Defesa da Floresta Contra Incêndios (DFCI);

ff) Centralizar informação relativa a incêndios florestais;

gg) Apoiar tecnicamente a construção de caminhos rurais no âmbito da execução dos planos municipais de defesa da floresta;

hh) Participar nos processos de planeamento e de ordenamento dos espaços rurais e florestais;

ii) Assegurar a supervisão técnica e controlar a qualidade das intervenções no âmbito da DFCI, bem como dos trabalhos de gestão de combustíveis e de silvicultura preventiva a efetuar pelos serviços municipais ou por entidades subcontratadas;

jj) Acompanhar e monitorizar os trabalhos de gestão de combustíveis;

kk) Promover o cumprimento do estabelecido na legislação relativa ao Sistema Nacional de Defesa da Floresta Contra Incêndios;

- ll) Relacionar-se com as entidades públicas e privadas no âmbito da DFCI;
- mm) Articular-se com os agentes de Proteção Civil nas diversas medidas e ações no âmbito da defesa da floresta;
- nn) Participar em ações de formação de DFCI;
- oo) Propor ações de sensibilização da população para as causas e efeitos dos incêndios florestais;
- pp) Emitir pareceres relativamente ao disposto nos Regulamento Municipal do Uso do Fogo, designadamente o lançamento de artefactos pirotécnicos, a realização de queimas, queimadas e a execução de ações de fogo controlado;
- qq) Coadjuvar o Presidente da Câmara Municipal em situações de emergência de Proteção Civil no âmbito de incêndios florestais;
- rr) Prestar apoio técnico permanente aos Comandantes das Operações de Socorro no combate a incêndios florestais;
- ss) Coordenar e gerir os meios municipais associados à DFCI e ao combate de incêndios florestais;
- tt) Executar outras funções que sejam superiormente cometidas em matéria de proteção civil;

Artigo 42.º

Unidade de Comunicação e Imagem

São competências e atribuições da Unidade de Comunicação e Imagem:

- a) Contribuir para consolidação da imagem pública do Município e dos seus órgãos representativos;
- b) Assessorar e apoiar o Executivo a delinear uma estratégia de comunicação que vá ao encontro dos objetivos definidos superiormente;
- c) Assessorar ao nível da imprensa a relação do Executivo com a comunicação social, quer pelo estabelecimento de contactos, prestação de informação devidamente validada ou ainda, sempre que solicitado, pela emissão de pareceres ao executivo sobre qualquer assunto onde a comunicação seja parte integrante.
- d) Planear e promover a imagem institucional assegurando a sistematização e implementação de uma política de informação e comunicação, interna e externa, multicanal;
- e) Garantir uma comunicação e relacionamento com pessoas e instituições, nacionais e internacionais, alinhados com a estratégia de desenvolvimento municipal;
- f) Expandir a marca "Sentir Penafiel", garantindo a sua coerência;
- g) Definir as normas inerentes à marca, imagem e comunicação, a utilizar pelos serviços;
- h) Assegurar a elaboração, execução e monitorização de um Plano de Comunicação Municipal;
- i) Conceber, executar e acompanhar as ações de comunicação previstas no plano de comunicação global do município, garantindo as atividades de informação, imagem, marketing e publicidade, em estreita articulação com as demais unidades orgânicas;
- j) Promover a conceção, desenvolvimento e acompanhamento das campanhas de comunicação e imagem multicanal de suporte às iniciativas desenvolvidas pelo município;
- k) Desenvolver todos os esforços no sentido de potenciar a imagem, comunicação e a marca municipal junto dos munícipes através de um plano de atividades a elaborar anualmente;
- l) Produzir na medida das suas possibilidades um *press clipping* das notícias referentes ao Município e ou eventos bem como proceder a um arquivo quer noticioso, quer fotográfico;

- m) Proceder, sempre que solicitado, à constituição de um dossier de imprensa de acordo com a temática solicitada;
- n) Divulgar todas as ações e/ou eventos municipais, atempadamente comunicadas a este e por todos os meios que tiver à sua disposição.
- o) Assegurar a gestão de conteúdos e marketing digital nas plataformas do município e naquelas em que este marca presença, designadamente intranet e internet e redes sociais, potenciando a sua permanente atualidade e modernidade;
- p) Desenvolver estratégias de marketing, direto e digital, promover a ativação e análise de tendências, em articulação com as unidades orgânicas do município promotoras de eventos;
- q) Garantir a produção e partilha regular de conteúdos de carácter informativo e promocional que visem disseminar a atividade e deliberações dos órgãos e serviços municipais, os valores históricos e culturais do concelho, as perspetivas de desenvolvimento e demais informação relevante para o município, privilegiando o recurso a sistemas automatizados e interativos;
- r) Idealizar e/ou produzir materiais de divulgação adequados à consecução dos objetivos atrás enunciados;
- s) Gerir a informação vinculada para o exterior quer via comunicados à imprensa, site, redes sociais ou outras formas de comunicação entendidas como pertinentes;
- t) Participar na organização e comunicação interna ao nível da Identidade Visual e Corporativa e Publicidade;
- u) Dar apoio às cerimónias oficiais do município;
- v) Apoiar o executivo no contacto a estabelecer com a comunicação social, efetuando o devido aconselhamento de acordo com as normas de boas práticas do setor.
- w) Exercer outras tarefas que se enquadrem no âmbito da Unidade, ou que lhe forem cometidas por determinação superior.

Artigo 43.º

Gabinete Médico Veterinário Municipal

São competências do Gabinete Médico Veterinário Municipal, entre outras:

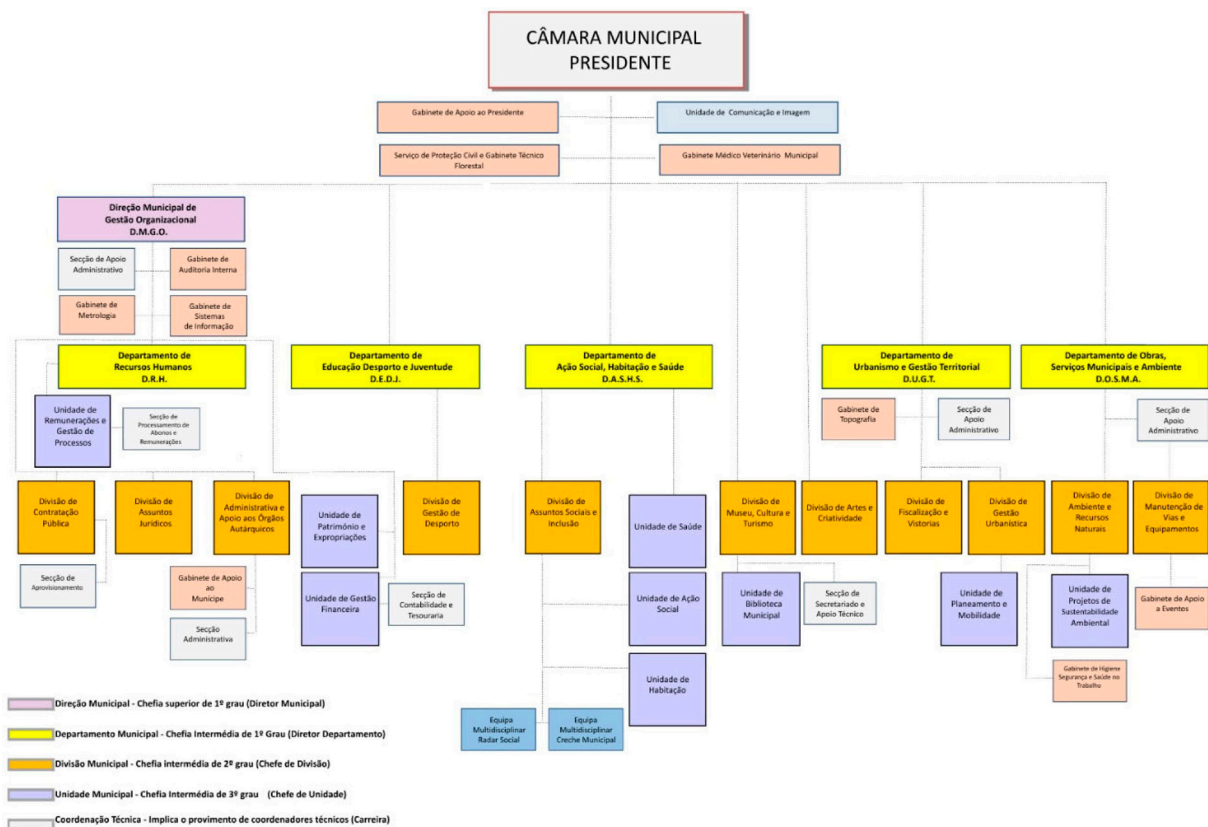
- a) Orientar tecnicamente o funcionamento do canil municipal;
- b) Coordenar tecnicamente as ações de recolha e captura de animais, no âmbito da salvaguarda das condições de saúde e de bem-estar animal;
- c) Garantir a vacinação e desparasitação dos animais;
- d) Proceder à inspeção de animais vivos, para avaliação de doenças infetocontagiosas (microbianas e parasitárias) transmissíveis a outros animais e ao homem, e seus reflexos sobre a Saúde Pública;
- e) Proceder ao levantamento de autos de notícia e instauração de processos de contraordenação por infrações relacionadas com animais;
- f) Efetuar o controlo e fiscalização sanitária de feiras, mercados, exposições e concursos de animais;
- g) Proceder a ações de desinfecções e desratizações;
- h) Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade veterinária nacional no município;
- i) Garantir a inspeção higienossanitária aos produtos alimentares de origem animal à venda nos mercados municipais, estabelecimentos de restauração e bebidas e locais de abate sob fiscalização municipal;

j) Promover medidas adequadas para a Saúde e o bem-estar animal e assegurar a higiene e saúde públicas;

k) Colaborar com as entidades e autoridades nacionais e locais, veterinárias ou de saúde, no diagnóstico da situação sanitária da comunidade, na adoção de medidas prevista no caso de doenças de declaração obrigatória, bem como em campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pelas autoridades competentes, incluindo, a identificação e a vacinação oficial dos animais;

l) Colaborar na elaboração de Regulamentos ou Posturas Municipais, na área da Higiene e Segurança dos Alimentos de Origem Animal.

ANEXO III



318864394