

**MUNICÍPIO DE PENAFIEL****Regulamento n.º 478/2020**

Sumário: Republicação do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais do Município de Penafiel.

No cumprimento do estabelecido na alínea a) ,do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na sua atual redação, 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 nova Organização dos Serviços Municipais.

Considerando que:

Por deliberação da Assembleia Municipal de 06 de dezembro de 2019, sob proposta da Câmara Municipal em reunião ordinária realizada em 02 de dezembro de 2019, foi aprovado o Regulamento n.º 69/2020 respeitante à Organização dos Serviços Municipais;

O referido regulamento foi publicado na 2.ª Série do *Diário da República*, n.º 18, em 27 de janeiro de 2020;

Após a sua entrada em vigor foram detetadas algumas imprecisões em matéria de competências e atribuições em algumas unidades orgânicas, que carecem por isso de uma definição mais objetiva para que a atividade dos respetivos serviços se possa desenvolver de forma mais adequada e operacional;

Por deliberação da Câmara Municipal tomada em sua reunião ordinária realizada no dia 20 de abril de 2020, foram aprovadas as alterações ao Regulamento n.º 69/2020 respeitante à Organização dos Serviços Municipais, procedendo-se à sua republicação.

20 de abril de 2020. — O Vereador dos Recursos Humanos, *Dr. Rodrigo dos Santos Lopes*.

Regulamento de Organização dos Serviços Municipais do Município de Penafiel

Preâmbulo

Foram muitas as áreas de trabalho que sofreram alterações legais e que conduziram a um desenvolvimento interno dos serviços, motivando, por outro lado, adaptações aos procedimentos quotidianos com o objetivo de garantir a boa prossecução das atividades do Município, desde a última reestruturação orgânica operada em 2013, por imposição legal, não obstante a mesma ter sido objeto de um ajuste operado em 2017.

Nessa altura, e na sequência da publicação da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, as autarquias viram-se obrigadas a rever as respetivas estruturas orgânicas e os regulamentos a elas associados, com fortes limitações ao número de unidades orgânicas a prever nessas estruturas e, o que gerou a necessidade de aglutinar serviços e a sobrecarregar várias unidades orgânicas subsistentes, o que, por ventura, as desviou do seu foco essencial e lhes castrou parte da eficácia e eficiência que tanto desejamos para os serviços Municipais.

Devemos ter presente, que por definição, a estrutura orgânica de um município é sempre um documento pensado e delineado com os olhos postos no futuro, mas o seu uso como ferramenta de gestão por excelência, serve para contemplar o momento presente e a envolvente que lhe está subjacente. Por isso, ultrapassadas que estão aquelas restrições legais, entende-se ser o momento de proceder a uma nova reestruturação orgânica, eliminando os vários focos de entropia gerados pela aglutinação de serviços e aproveitando a oportunidade para dar uma visão mais moderna e ágil aos serviços municipais, ao mesmo tempo que se pretende dotar a autarquia com um conjunto de ferramentas para enfrentar o processo de descentralização administrativa que se avizinha.

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 Chefe 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.

2 — 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.

3 — 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 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 2 (duas) o número de unidades orgânicas nucleares no Município de Penafiel.

2 — Estas unidades orgânicas assumem a designação de Departamento Municipal, sendo os respetivos serviços assegurados 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 pelos seguintes Departamentos Municipais:

- a) Departamento de Gestão Organizacional (DGO) ;
- b) Departamento de Serviços Municipais e Ambiente (DOSMA) ;

Artigo 13.º

Estrutura Flexível

1 — É fixado em 18 (dezoito) 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 8 (oito) 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 10 (dez) o número máximo de Unidades, sendo os respetivos serviços assegurados por um dirigente intermédio de 3.º grau — Chefe de Unidade.

Artigo 14.º

Subunidades Orgânicas

1 — É fixado em 12 (doze) 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 15.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 16.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 17.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 18.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 19.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 20.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.

Artigo 21.º

Norma revogatória, publicação e entrada em vigor

1 — O presente Regulamento substitui o anterior, publicado na 2.ª série do *Diário da República*, n.º 6, de 9 de janeiro de 2013, o qual fica expressamente revogado, bem como as disposições, despachos e normas internas que o contrariem.

2 — O presente Regulamento entra em vigor no primeiro dia útil seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

ANEXO I

Estrutura Orgânica Nuclear

Composição e Incumbências

Artigo 1.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 2.º

Departamento de Gestão Organizacional (DGO)

São competências próprias do Departamento de Gestão Organizacional:

- a) Preparar, desenvolver e acompanhar as matérias de índole jurídica decorrentes do cumprimento da missão e das atribuições institucionais da autarquia;
- b) Apoiar e acompanhar a componente jurídica de contratos-programa, contratos de concessão, protocolos, contratos de parcerias em qualquer das modalidades previstas em legislação aplicável;
- c) Promover a instrução de processos de contraordenação, intentar e acompanhar as ações de responsabilidade civil, contencioso administrativo, judicial e de trabalho;
- d) Promover a instrução de processos disciplinares, de inquérito ou similares, analisar as reclamações e recursos gratuitos e assegurar a respetiva resposta;
- e) Em matéria de gestão administrativa e apoio aos órgãos autárquicos;
- f) Dirigir, coordenar, planificar e desenvolver, de forma integrada, as atividades que se enquadrem nos domínios da ação do departamento e prestar o necessário apoio à administração municipal de acordo com os recursos existentes.
- g) 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;
- h) Fornecer ao executivo municipal, em tempo oportuno, 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;
- i) Gerir e executar as tarefas inerentes à receção, encaminhamento, classificação e arquivamento do expediente, promovendo a racionalização e simplificação dos procedimentos administrativos;
- j) Coordenar o expediente e as informações necessárias para deliberação pelos órgãos autárquicos;
- k) Coordenar a elaboração de propostas de instrução, circulares normativas, posturas e regulamentos necessários ao exercício das atividades do município;
- l) Coordenar os processos de concessão de autorizações e licenças não especificadas;
- m) Promover a execução das deliberações da Câmara Municipal e contribuir para melhorar a eficácia e a eficiência dos respetivos serviços;



- n) Preparar e acompanhar os procedimentos que, nos termos da lei, competem ao Município, no que diz respeito aos atos eleitorais;
- o) Participar na elaboração dos planos, orçamentos, contas de gerência, e relatórios de atividades municipais e outros, sectorialmente respeitantes ao funcionamento do departamento;
- p) Em matéria de Recursos Humanos, apoiar as ações de formação técnica e de qualificação profissional dos recursos humanos, bem como fazer o acompanhamento da gestão de pessoal, funcionários e colaboradores, incluindo as componentes associadas à segurança social e outras;
- q) Elaborar o orçamento de funcionamento do Município de Penafiel e acompanhar e controlar a sua execução;
- r) Coordenação dos processos administrativos sujeitos à fiscalização do Tribunal de Contas;
- s) Garantir a gestão económico-financeira da Câmara, de acordo com as diretrizes do executivo municipal;
- t) Elaborar estudos económico-financeiros relativos à atividade da C.M.P., que sejam necessários ao funcionamento da autarquia;
- u) Assegurar as atividades de aprovisionamento municipal em bens e serviços necessários à execução eficiente e oportuna das atividades planeadas, observando os melhores critérios de gestão económica, financeira e de qualidade;
- v) Gerir todos os processos de fundos comunitários;
- w) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro dos bens, incluindo os prédios urbanos e outros imóveis;
- x) Proceder ao registo de todos os bens, designadamente obras de arte, mobiliário e equipamento existentes nos serviços;
- y) Proceder à gestão da carteira dos seguros dos bens e equipamentos do município e do pessoal, bem como outros por força da legislação.
- z) Garantir o controlo metrológico dos instrumentos de medição situados nos estabelecimentos comerciais e industriais e nas atividades de transação comercial que ocorram na área do município;
- aa) Assegurar o adequado funcionamento da infraestrutura informática existente nos serviços e garantir a sua manutenção;
- bb) Adequar os sistemas de informação informática às necessidades dos serviços;
- cc) Desenvolver as ligações funcionais/horizontais com todos os departamentos da Câmara Municipal de Penafiel;
- dd) Exercer as demais competências que lhe forem determinadas superiormente e que se enquadrem no âmbito de funcionamento do departamento.
- ee) Promover reuniões de coordenação com as respetivas unidades orgânicas e áreas de trabalho dependentes do D.G.O. sempre que as mesmas se revelem necessárias.
- ff) Apoiar a expressão e a funcionalidade do sistema de indicadores de desempenho referente ao conjunto das atividades prosseguidas e dos resultados obtidos;

Artigo 3.º

Departamento de Obras, Serviços Municipais e Ambiente

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/horizontais 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 no Departamento de Gestão Organizacional (DGO):
 - 1.1 — Secção de Apoio Administrativo;
 - 1.2 — Gabinete de Metrologia;
 - 1.3 — Gabinete de Sistemas de Informação e Informática;
 - 1.4 — Divisão de Recursos Humanos;
 - 1.4.1 — Secção de Recrutamento e Seleção;
 - 1.5 — Unidade de Gestão Financeira;

- 1.5.1 — Secção de Contabilidade e Tesouraria;
- 1.5.2 — Secção de Aprovisionamento;
- 1.6 — Unidade de Contratação Pública, Fundos Comunitários e Atração de Investimentos;
- 1.7 — Unidade de Apoio Jurídico;
- 1.8 — Unidade de Património e Expropriações;
- 1.9 — Unidade Administrativa e de Apoio aos Órgãos Autárquicos;
 - 1.9.1 — Secção Administrativa;
 - 1.9.2 — Gabinete de Apoio ao Município;
- 2 — Divisão de Cultura e Turismo;
- 3 — Divisão de Educação, Desporto e Juventude;
 - 3.1 — Unidade de Gestão de Desporto;
- 4 — Divisão de Assuntos Sociais, Inclusão e Saúde;
- 5 — Divisão de Gestão Urbanística;
 - 5.1 — Secção de Apoio Administrativo;
 - 5.2 — Unidade de Fiscalização Municipal;
 - 5.3 — Unidade de Fiscalização Técnica e Vistorias;
 - 5.4 — Unidade de Operações Urbanísticas e Licenciamentos;
 - 5.5 — Gabinete de Sistemas de Informação Geográfica;
 - 5.6 — Gabinete de Topografia;
- 6 — Integradas no Departamento de Obras, Serviços Municipais e Ambiente (DOSMA);
 - 6.1 — Secção de Apoio Administrativo;
 - 6.2 — Divisão de Obras Municipais e Planeamento;
 - 6.2.1 — Unidade de Planeamento e Mobilidade;
 - 6.2.2 — Gabinete de Projeto;
 - 6.3 — Divisão de Ambiente e Transportes
 - 6.4 — Divisão de Manutenção de Vias e Equipamentos;
 - 6.4.1 — Gabinete de Higiene, Segurança e Saúde no Trabalho;
 - 6.4.2 — 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 — Gabinete de Comunicação;
- A3 — Serviço de Proteção Civil e Gabinete Técnico Florestal;
- A4 — Gabinete Médico Veterinário Municipal;

Artigo 3.º

Secção de Apoio Administrativo

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

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

Artigo 4.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 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) Regular e afinar instrumentos de precisão mecânicos, elétricos ou óticos;
- f) Emitir recibos dos trabalhos realizados pelo serviço de Aferição;
- g) Emitir certificados relativos aos trabalhos de verificação realizados;
- h) Montar os instrumentos a aferir num banco de ensaio apropriado;
- i) 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;
- j) Acionar parafusos e outros dispositivos de regulação para que funcionem dentro das tolerâncias prescritas, repetindo as operações para os demais regimes de funcionamento;
- k) Enviar para reparação os instrumentos não suscetíveis de afinação, indicando as deficiências encontradas;
- l) Proceder ao registo dos elementos de identificação dos aparelhos e dos resultados obtidos nos ensaios efetuados;
- m) Executar tarefas de carácter organizativo e processual no âmbito da sua atividade.
- n) Assegurar o aprovisionamento de materiais e bens consumíveis e a elaboração atempada de requisições e zelar pelo bom funcionamento do equipamento do serviço;
- o) Cumprir as instruções de trabalho relativamente aos requisitos para a qualificação do Serviço de Metrologia do IPQ.
- p) Promover a inovação e a qualidade do serviço;

Artigo 5.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;

Artigo 6.º

Divisão de Recursos Humanos

São competências da Divisão de Recursos Humanos:

- a) Assegurar a execução de tarefas específicas no domínio da administração dos recursos humanos, de acordo com as disposições legais aplicáveis, de modo a garantir o bom funcionamento dos serviços municipais;
- b) Assegurar o acolhimento e a integração de novos trabalhadores, garantindo os esclarecimentos e apoio que se mostrem necessários;
- c) Organizar os processos individuais de cada trabalhador e manter atualizado o cadastro de pessoal;
- d) Preparar e coligir a informação necessária ao tratamento informático dos elementos referentes ao pessoal;
- e) Instruir os processos relativos aos benefícios sociais do pessoal e seus familiares, designadamente os respeitantes ao abono de família para crianças e jovens, prestações complementares, ADSE, Segurança Social, pensões de sobrevivência e subsídio de morte;
- f) Passar certidões, declarações e notas do tempo de serviço exigidos por lei, bem como outros documentos solicitados pelos trabalhadores;
- g) Assegurar os procedimentos necessários tendentes ao processo anual de avaliação dos trabalhadores;
- h) Assegurar o processamento de todos os abonos e a retenção dos respetivos descontos;
- i) 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;
- j) Assegurar a elaboração de estudos que permitam a análise e a gestão correta dos recursos humanos;
- k) Recolher e manter atualizados os elementos necessários ao Balanço Social e assegurar a sua elaboração;
- l) Assegurar anualmente a elaboração do Mapa de Pessoal do município;
- m) Coligir os elementos necessários à previsão orçamental em matéria de despesas com o pessoal;
- n) Executar as ações administrativas relativas ao recrutamento, contratação, progressão e cessação de funções dos trabalhadores;
- o) Apoiar os júris designados para os procedimentos concursais nas tarefas que a estes incumbem na tramitação dos respetivos processos.
- p) Elaborar os programas e aplicar métodos e critérios de seleção;
- q) Estudar e implementar todas as alterações legislativas sobre carreiras e remunerações de pessoal;
- r) Promover a candidatura da Câmara a programas e projetos comparticipados pelo Governo, no âmbito da formação profissional interna ou externa e interagir com entidades externas neste domínio,
- s) Gerir programas de estágios profissionais, curriculares e programas ocupacionais;
- t) Interagir com o IEFP na seleção de candidatos no âmbito dos estágios qualificação e emprego e medidas de inserção social;



- u) Promover ações internas e externas visando o desenvolvimento e adequação das atitudes comportamentais e motivacionais dos trabalhadores da Câmara, na ótica da gestão da mudança;
- v) Gerir a integração de deficientes em postos de trabalho em conjugação com o IIEFP ou outras entidades
- w) Cooperar com a Unidade de Apoio Jurídico nos processos de inquérito e disciplinares;
- x) Assegurar a obtenção dos elementos necessários para transmissão a entidades Estatais, nomeadamente à DGAL (SIIAL) ;
- y) Promover a execução das deliberações da Câmara Municipal referentes à Divisão e contribuir para melhorar a eficácia e a eficiência dos respetivos serviços.
- z) Propor um plano anual de desenvolvimento dos recursos humanos, essencialmente, nas vertentes de gestão de carreiras, mobilidade e formação;
 - aa) Controlar os processos de acumulação de funções;
 - bb) Assegurar as áreas de abonos, remunerações, aposentações, atendimento e expediente geral de pessoal, assiduidade, recrutamento e seleção, formação, estágios, arquivo de processos individuais e ADSE.
 - cc) Desenvolver as ligações funcionais/horizontais com todas as divisões orgânicas da C.M.P.;

Artigo 7.º

Secção de Recrutamento e Seleção

- a) A Divisão de Recursos Humanos integra a Secção de Recrutamento e Seleção, à qual compete:
- b) Assegurar e coordenar de forma integrada a execução das atividades e tarefas da Secção e gerir o pessoal respetivo;
- c) Concretizar as orientações superiormente definidas;
- d) Zelar pelos procedimentos administrativos nos termos da legislação em vigor;
- e) 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;
- f) Executar as ações administrativas relativas ao recrutamento, contratação, mobilidade, regularização, progressão, promoção e cessação de funções do pessoal;
- g) Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos funcionários, nomeadamente os relativos às prestações complementares, Caixa Geral de Aposentações, ADSE, segurança social e seguros; Elaborar a lista de antiguidades e todo o processo conducente à elaboração do balanço social e de recenseamento dos funcionários;
- h) Informar a Secção de Remunerações das alterações verificadas nas situações respeitantes aos efetivos humanos;
- i) Assegurar e manter atualizados o cadastro de pessoal, bem como o registo de controlo de assiduidade;
- j) Promover o processo conducente à classificação de serviço dos funcionários; Promover a verificação de faltas ou licenças por doença;
- k) Proceder ao atendimento do pessoal e do público em matéria de recursos humanos;
- l) 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;
- m) Exercer outras tarefas que se enquadrem no âmbito da secção, ou que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara Municipal.

Artigo 8.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.

Artigo 9.º

Secção de Contabilidade e Tesouraria:

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

- a) Controlar os fundos de maneo, 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, registrar 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 extra 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 10.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 11.º

Unidade de Contratação Pública, Fundos Comunitários e Atração de Investimento

São competências da Unidade de Contratação Pública, Fundos Comunitários e Atração de Investimento, 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, a Unidade de Contratação Pública, Fundos Comunitários e Atração de Investimento, deve 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) Promover a cooperação com entidades públicas e privadas, na realização de ações inerentes ao desenvolvimento económico do Município;
- n) Promover e dinamizar ações em conjunto com os agentes económicos, destinadas à valorização e promoção das atividades económicas e ou de qualidade, ou outras que importe dinamizar;
- o) Promover a agilização dos processos de apoio às atividades económicas;
- p) Prestar aconselhamento às empresas já existentes e às que se pretendam instalar no concelho;
- q) Facilitar o relacionamento das empresas com o município, nos processos de instalação e licenciamento das atividades económicas;
- r) Fomentar o empreendedorismo e a valorização profissional, organizando e participando em eventos de promoção económica.
- s) Prestar o apoio especializado ao empreendedor no âmbito da criação de negócios por forma a facilitar o relacionamento com a autarquia;
- t) Propor iniciativas que visem contribuir para o fomento de uma cultura empreendedora no Município nomeadamente promover encontros com especialistas em desenvolvimento empresarial e criação de negócios, bem como, promover eventos temáticos dedicados aos problemas das jovens empresas;
- u) Promover a criatividade, a inovação, a singularidade e o empreendedorismo, em articulação com todos os agentes sociais;

Artigo 12.º

Unidade de Apoio Jurídico

São competências da Unidade de Apoio Jurídico, entre outras:

- a) Garantir o apoio jurídico aos órgãos e serviços do município, podendo também, mediante determinação superior, prestar colaboração e apoio às freguesias/uniões de freguesias, a pessoas coletivas;



b) Assegurar e concorrer para o aperfeiçoamento técnico-jurídico dos atos administrativos municipais, designadamente através da elaboração de pareceres e da análise da conformidade legal das propostas de deliberação a submeter ao órgão executivo;

c) Proceder ao tratamento, classificação e organização de legislação, jurisprudência e doutrina de relevância municipal e promover a sua divulgação atual e oportuna junto dos serviços;

d) Assegurar a colaboração e resposta aos Tribunais, serviços do Ministério Público, Provedoria de Justiça, Inspeções-gerais e demais entidades públicas, em articulação com as unidades orgânicas envolvidas;

e) Elaborar estudos sobre matérias de relevância municipal e contribuir para a aplicação uniforme das leis e regulamentos, nomeadamente através da divulgação de entendimentos jurídicos a adotar;

f) Emitir parecer e acompanhar, em todos os seus trâmites, as impugnações administrativas de atos praticados pelo Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competência delegada ou subdelegada;

g) Assegurar, em articulação com os serviços municipais, a elaboração e revisão da regulamentação municipal;

h) Promover a elaboração de estudos, normas e despachos e propor soluções e procedimentos conformes às leis e regulamentos aplicáveis, sugerindo alternativas de decisão, em especial quando exigidos por alterações normativas;

i) Acompanhar os inquéritos administrativos no âmbito das empreitadas de obras públicas;

j) Analisar e propor minutas de contratos, protocolos e demais instrumentos jurídicos;

k) Instruir e acompanhar os processos emergentes da responsabilidade civil extracontratual do município, por danos resultantes do exercício da função administrativa, e assegurar a defesa dos bens do domínio público e do património que integra o domínio privado do município;

l) Instruir e desenvolver em todas as suas fases processuais os inquéritos e processos disciplinares instaurados aos trabalhadores do município;

Artigo 13.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 imobilizado;

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.

Artigo 14.º

Unidade Administrativa e de Apoio aos Órgãos Autárquicos

São competências da Unidade 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;

Artigo 15.º

Secção de Apoio Administrativo (UAAOA)

São competências da Secção de Apoio Administrativo (UAAOA) , 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 Unidade 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 16.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, designadamente:

Provas desportivas;
Cemitérios;
Venda ambulante;

Ocupação do domínio público;
Veículos automóveis ou reboques;
Feirantes;
Licença especial de ruído;
Proibição de circulação e estacionamento de veículos para realização de eventos;
Táxis;
Horários de Funcionamento de Estabelecimentos Comerciais;
Militares;
Acampamentos ocasionais;
Licença de recinto improvisado;
Licença de recinto itinerante;
Máquinas de diversão;
SEF — Serviço de Estrangeiros e Fronteiras;

Artigo 17.º

Divisão de Cultura e Turismo

São competências da Divisão de Cultura e Turismo:

- a) Conhecer, preservar, valorizar e promover o património histórico-cultural do município;
- b) Propor a aquisição ou implementação de novas infraestruturas e bens culturais;
- c) Elaborar e propor o programa de dinamização cultural para a rede de equipamentos municipais;
- d) Gerir e coordenar os programas culturais do teatro, biblioteca, museus, núcleos museológicos e outros equipamentos que venham a ser criados ou geridos pelo município;
- e) Gerir os equipamentos culturais municipais, nomeadamente o Museu Municipal, centros interpretativos, galerias, centros de documentação e postos de turismo;
- f) Organizar e promover eventos e atividades de natureza cultural e recreativa, bem como de promoção cultural e defesa da etnografia local, em eventual colaboração com outras entidades;
- g) Proceder ao levantamento, estudo, divulgação e promoção da defesa do Património Cultural, Arquitetónico e Artístico do Concelho, incluindo o edificado de potencial interesse municipal;
- h) Promover e apoiar a publicação e divulgação de documentos, no âmbito da sua política editorial;
- i) Organizar ou colaborar na organização das festas municipais;
- j) Acompanhar e apoiar as instituições de natureza cultural;
- k) Programar e promover atividades de animação;
- l) Gerir a Biblioteca Municipal e assegurar a seleção, aquisição, tratamento técnico, conservação e promoção do respetivo acervo bibliográfico;
- m) Assegurar os diversos serviços de leitura (presencial, domiciliária e virtual);
- n) Organizar e apoiar as atividades de animação das bibliotecas e de promoção do livro e da leitura, colaborando, quando necessário, com outras entidades;
- o) Efetuar pesquisas bibliográficas e sua difusão;
- p) Organizar e gerir o Arquivo Municipal;
- q) Catalogar e arquivar todos os documentos, livros e processos que lhe sejam remetidos pelos diversos serviços;
- r) Promover a informatização e digitalização do arquivo bem como gerir o seu processo de externalização;
- s) Definir as regras de organização e classificação dos arquivos administrativos, intermédios e histórico;
- t) Definir os planos de incorporações para os diversos serviços da Autarquia
- u) Propor e coordenar as ações de promoção turística e cultural do município;
- v) Propor e estabelecer parcerias para a defesa e promoção do património histórico-cultural do município de Penafiel;
- w) Promover e apoiar iniciativas das associações e instituições culturais do concelho;

- x) Coordenar a gestão e zelar pela segurança e conservação dos edifícios e equipamentos adstritos à divisão;
- y) Colaborar com as escolas e outras entidades, quando solicitado, em matéria da sua competência.
- z) Assegurar a informação e a promoção turística do concelho, bem como colaborar com outras entidades na organização e divulgação de eventos e atividades de interesse turístico;
- aa) Promover os recursos patrimoniais do Concelho para fins turísticos;
- bb) Gerir os postos de turismo municipais e outros equipamentos turísticos;
- cc) Apoiar a construção e manutenção de infraestruturas e equipamentos turísticos no concelho;
- dd) Valorizar, promover e divulgar e a imagem e oferta turística do Concelho;
- ee) Elaborar e promover itinerários que integrem os valores culturais, monumentais, artísticos, paisagísticos ou naturais e bens visitáveis;
- ff) Estudar e propor a produção de materiais audiovisuais, fotográficos e publicações turísticas para difusão e distribuição;
- gg) Manter atualizado o inventário das potencialidades turísticas do Concelho;
- hh) Assegurar a recolha, o tratamento e análise dos dados estatísticos dos postos de turismo e demais parceiros da atividade turística local;
- ii) Promover e apoiar o desenvolvimento de atividades artesanais e manifestações etnográficas de interesse local;
- jj) Promover e desenvolver animação turística para fomentar o prolongamento da estadia e fidelização dos fluxos turísticos;
- kk) Assegurar a recolha, organização e tratamento de informação turística local, regional e nacional;
- ll) Contribuir para a promoção e divulgação da gastronomia e da restauração local de vocação turística;
- mm) Promover a colaboração com os outros organismos e parceiros do Município na organização de feiras, exposições e espetáculos de interesse turístico;
- nn) Promover e cooperar em ações, feiras e eventos com organismos regionais, nacionais e internacionais de fomento do turismo.
- oo) 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 outras funções que sejam superiormente cometidas em matéria da sua competência;

Artigo 18.º

Divisão de Educação, Desporto e Juventude

São competências da Divisão 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 pela Unidade 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.

Artigo 19.º

Unidade 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 a 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 caráter 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 caráter 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;

Artigo 20.º

Divisão de Assuntos Sociais, Inclusão e Saúde

São competências da Divisão de Assuntos Sociais, Inclusão e Saúde:

- 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*) Propor a execução das medidas tendentes à prestação de cuidados de saúde às populações mais necessitadas e efetuar estudos que detetem as carências dessas mesmas populações;
- g*) Apoiar e colaborar com as instituições de solidariedade social e de intervenção no campo da saúde;
- h*) Elaborar e implementar projetos de desenvolvimento social; promover programas para a inclusão de munícipes;
- i*) Promover medidas que visem a implementação de ações no âmbito da cidadania e mediação;
- j*) Monitorizar e apoiar as instituições da área da infância, terceira idade e deficiência e outras instituições de solidariedade social;
- k*) Operacionalizar, dinamizar e supervisionar a metodologia do atendimento integrado;
- l*) Proceder ao diagnóstico e orientação de pessoas, famílias e grupos que recorram á intervenção do Município: promover e coordenar ações de apoio às famílias, indivíduos e grupos que recorram á intervenção do Município no âmbito do atendimento integrado;
- m*) Apoiar e desenvolver ações de prevenção e promoção da saúde;
- n*) Intervir com equipas de apoio psicossocial em situações de crise e catástrofe;
- o*) Dinamizar a Avaliação Psicológica no âmbito dos procedimentos concursais sempre que que as disposições legais o possibilitem;
- p*) Promover o desenvolvimento integrado de uma perspetiva de género nas políticas da autarquia, como forma de promover uma efetiva igualdade entre mulheres e homens;
- q*) Promover ações visando garantir os princípios transversais de intervenção, no âmbito dos direitos humanos e da inclusão;
- r*) Intervir de forma direta e sistemática em grupos específicos da população, com vista à sua capacitação, autonomia e inclusão social;
- s*) Elaborar planos municipais para a inclusão;

t) Elaborar, dinamizar e monitorizar ações na área da saúde, infância, terceira Idade, deficiência e igualdade de género;

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

Artigo 21.º

Divisão de Gestão Urbanística

São competências da Divisão de Gestão Urbanística:

a) 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;

b) 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;

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 infraestruturização 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, promovendo ainda o desenvolvimento das atividades de gestão urbanística, tendo como instrumentos de atuação o Plano Diretor Municipal, os Planos de Urbanização e de Pormenor, os Projetos de Intervenção no Espaço Público e Urbano, bem como a demais legislação aplicável;

e) Gerir o sistema de informação e controlo dos processos enquadrados no âmbito da Divisão, 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 da Divisão;

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 na Divisão, 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 internamente a legislação publicada referente ao urbanismo e propor a criação e atualização de documentos de trabalho (formulários, impressos, comunicações, notificações, etc) em função das alterações legislativas e regulamentares;

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) Assegurar a gestão e manutenção das instalações e dos equipamentos afetos à Divisão;
- p) Desenvolver as ligações funcionais/horizontais com todas as unidades orgânicas da Câmara Municipal.

Artigo 22.º

Secção de Apoio Administrativo (DGU)

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, pesquisas de processos existentes, fornecimento de fotocópias, e ainda organizar o expediente e apoio administrativo necessários aos processos de operações urbanísticas e outros licenciamentos da competência da Divisão;
- b) Gerir o sistema de informação e controlo dos processos urbanísticos, desde o atendimento e informação do público, a receção, instrução preliminar e endereçamento dos processos para apreciação e parecer;
- c) Movimentar os 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 pedidos de licenciamento, comunicação prévia, informação prévia, instalação de indústrias, estabelecimentos de restauração e ou bebidas, antenas de telecomunicações, ascensores e monta-cargas, pedreiras, etc;
- e) Organizar os processos e emitir as licenças, comunicações prévias ou autorizações relativas estabelecimentos de restauração e bebidas, empreendimentos turísticos, estabelecimentos de comércio ou armazenagem de produtos alimentares e não alimentares e de prestação de serviços cujo funcionamento envolve riscos para a saúde e segurança das pessoas;
- 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;
- 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 da Divisão e sujeitos a pagamento de taxa municipal;
- k) Remeter os dados estatísticos relacionados com a atividade da Secção, e nos termos das diretivas vigentes, 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 de alvarás de licença, comunicações prévias e autorizações de utilização, ou outros no âmbito das competências da respetiva Secção;



- 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 edificações, de loteamentos ou outros processos arquivados ou em tramitação na Divisão, bem como de todas as cartas ou plantas disponíveis e 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 a que não sejam ultrapassados os prazos legalmente estabelecidos;
- q) Proceder ao controlo da tramitação dos processos em notificação ou audiência prévia, de modo a que não sejam ultrapassados os prazos determinados e notificados;
- r) Receber requerimentos diversos no âmbito das competências da Divisão de Gestão Urbanística e encaminhá-los, depois de devidamente instruídos e informados, para o Chefe de Divisão ou Chefes de Unidade e/ou para o Vereador;
- s) Receber, tratar e arquivar o expediente dirigido à Divisão, submetê-lo a visto ou despacho do respetivo Chefe de Divisão 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 da Divisão;
- 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 a Divisão de Gestão Urbanística;
- 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/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;
- 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 23.º

Unidade de Fiscalização Municipal

São competências da Unidade de Fiscalização Municipal, 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 da Divisão de Gestão Urbanística;
- 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 de licença ou comunicação prévia de obras de edificação, bem como o uso dos edifícios ou suas frações em conformidade com os alvarás ou autorização de utilização;

- 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;
- o) Exercer as demais competências de fiscalização ou outras que, legalmente, devam ser exercidas ou superiormente lhe sejam distribuídas.

Artigo 24.º

Unidade de Fiscalização Técnica e Vistorias

São competências da Unidade de Fiscalização Técnica e Vistorias, entre outras:

- a) Assegurar todos os atos procedimentais previstos no Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação respeitantes à execução das operações urbanísticas da competência da unidade, 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;
- b) Integrar a comissão de vistorias para emissão de autorizações de utilização;
- c) Integrar as comissões de vistorias criadas no âmbito da Divisão de Gestão Urbanística, nomeadamente as relacionadas com as operações urbanísticas e outras atividades económicas;
- d) Executar, autonomamente ou em colaboração com as restantes Unidades da Divisão, 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;
- e) Promover as ações de fiscalização que entenda necessárias ao cumprimento das condições de licenciamento ou comunicação prévia, dos regulamentos e outras normas urbanísticas;
- f) Efetuar os demais atos inerentes à atividade fiscalizadora, designadamente o acompanhamento de obras relativas e operações urbanísticas, procedendo aos competentes registos em livro de obra;
- g) 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;
- h) 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;
- i) Propor a demolição total ou parcial das edificações que ameacem ruína ou constituam perigo para a saúde e segurança das pessoas;
- j) Proceder à apreciação e informação dos processos decorrentes da atividade da sua área funcional específica, nomeadamente os respeitantes a pedidos de autorização de utilização, vistorias, obras ilegais, diligências e denúncias diversas;
- k) 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;

- l) Executar e ou colaborar na elaboração de mapas de medições de obras previstas nos autos de vistorias.
- m) Colaborar com a Autoridade de Saúde Concelhia na resolução de situações de insalubridade habitacional;
- n) Propor ao Médico Veterinário Municipal a realização de Inspeções Sanitárias em conjunto com a Unidade de Fiscalização Municipal;
- o) Pronunciar-se sobre a audiência prévia de interessados e reclamações relacionados com o conteúdo funcional do serviço;
- p) Efetuar os demais procedimentos técnico-administrativos adequados ao exercício das competências da unidade;
- q) Participar à Câmara as irregularidades praticadas por técnicos responsáveis pela elaboração de projetos, Direção técnica de obra e Direção de fiscalização de obra;
- r) Proceder ao registo de dados técnicos e fornecer informação estatística referente a operações urbanísticas aos serviços municipais e entidades externas;
- s) Promover ações com vista à garantir a execução periódica de obras de conservação de edifícios;
- t) 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.

Artigo 25.º

Unidade de Operações Urbanísticas e Licenciamentos

São competências da Unidade Operações Urbanísticas e Licenciamentos, 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) Organizar e informar, em conformidade com o Plano Diretor Municipal e outros instrumentos de planeamento e regulamentos em vigor, e demais legislação aplicável, todos os procedimentos relativos a operações urbanísticas e outros licenciamentos da competência do município ou dos órgãos municipais ou sobre que estes devam pronunciar-se, assegurando ainda a sua normal tramitação;
- c) Assegurar todos os atos procedimentais previstos no Regime Jurídico da Urbanização e Edificação respeitantes às operações urbanísticas da competência da unidade, 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;
- d) 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;
- e) Gerir o sistema de informação e controlo dos processos, enquadrados no âmbito da Divisão, compreendendo o atendimento e informação ao público, a receção, endereçamento de processos para apreciação e parecer, comunicação, certificação, assim como o respetivo arquivamento;
- f) Emitir pareceres sobre processos que digam respeito ou resultem em operações urbanísticas, designadamente operações de loteamento, obras de edificação, pedidos de informação prévia e informações de acordo com o Regime Jurídico da Urbanização e Edificação;
- g) Acompanhar e controlar todas as ações de crescimento urbano e, em geral, todas as obras sujeitas a licenciamento e controlo municipal, assegurando o cumprimento das disposições legais e regulamentares aplicáveis, quer na fase de instrução e licenciamento dos projetos, quer na fase da respetiva execução;
- h) Apreciar e emitir parecer técnico sobre projetos de construção e ocupações duradouras do espaço público, nomeadamente toldos e publicidade, bem como outras ocupações de diversa natureza, de forma a garantir padrões estéticos, funcionalidade e a qualificação urbana;
- i) Apreciar e informar os projetos de instalação de estabelecimentos hoteleiros, de estabelecimentos de restauração e bebidas e ainda de estabelecimentos de comércio ou armazenagem de produtos alimentares, bem como dos estabelecimentos de comércio de produtos não alimentares



e de prestação de serviços cujo funcionamento envolve riscos para a saúde e segurança das pessoas, em articulação com os demais serviços municipais envolvidos;

- j) Assegurar o licenciamento industrial e de exploração de inertes e massas minerais;
- k) Proceder a vistorias para certificação dos requisitos de propriedade horizontal;
- l) Fixar alinhamentos e cotas de soleira para as edificações;
- m) 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;
- n) Analisar e informar os projetos de engenharia das especialidades dos edifícios bem como os projetos de infraestruturas relativos a obras de urbanização em operações de loteamento;
- o) 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;
- p) 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;
- q) Controlar e disciplinar as alterações de uso do solo e das edificações;
- r) Cooperar com a fiscalização municipal 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;
- s) Cooperar com outros serviços da divisão no acompanhamento e fiscalização da realização de obras de urbanização;
- t) Informar sobre exposições ou reclamações relacionadas com operações de publicidade em espaços privados e na colocação de mobiliário urbano e de suporte publicitário em espaços públicos;
- u) Atender os munícipes, prestando-lhes todas as informações relativas a processos do seu interesse;
- v) Reproduzir e fornecer elementos constantes de processos de obras e loteamentos;
- w) Coordenar o modo de cálculo e aplicação das taxas urbanísticas e licenciamentos diversos;
- x) Efetuar medições para efeitos de liquidação de taxas e ou compensações referentes a processos de obras particulares e operações de loteamento nos termos da lei e dos regulamentos municipais, nomeadamente do Regulamento e Tabela de Taxas e Licenças;
- y) Emitir pareceres e relatórios técnicos no âmbito do licenciamento de atividades ruidosas temporárias;
- z) Desempenhar outras funções que se enquadrem no âmbito do funcionamento da Unidade;

Artigo 26.º

Gabinete de Sistemas de Informação Geográfica

São competências do Gabinete de Sistemas de Informação Georreferenciada, entre outras:

- a) Gerir a informação georreferenciada do município, como parte integrante do SIG da Câmara Municipal, de forma a garantir, em permanência dados atualizados para as decisões e intervenções da administração municipal, nomeadamente as previstas para o cumprimento da legislação em vigor;
- b) Coordenar a execução de tarefas de recolha e processamento da informação alfanumérica e cartográfica, para a atividade da Câmara Municipal;
- c) Promover a elaboração e manter atualizada a cartografia digital e temática necessária ao apoio das funções de planeamento e gestão urbana do Concelho;
- d) Gerir e fornecer cartografia;
- e) Manter atualizada a matriz cartográfica do Concelho;
- f) Propor a indicação de topónimos para os novos arruamentos promovendo a colocação e a manutenção de placas toponímicas;
- g) Apreciar e emitir parecer sobre as propostas das Juntas e Assembleias de Freguesia para alteração do nome de arruamentos existentes, bem como da designação a atribuir aos novos arruamentos;

- h) Assegurar o serviço de atribuição de números de polícia, mantendo atualizada a respetiva base de dados;
- i) Promover à realização do cadastro urbano do Concelho;
- j) Coordenar, planificar e desenvolver de forma integrada as atividades do sistema de informação geográfica municipal, e o funcionamento dos respetivos serviços, tendo em conta os recursos existentes;
- k) Planear, implementar, dirigir, gerir e manter atualizado o sistema de informação geográfica do concelho de Penafiel;
- l) Promover e incentivar os serviços da Câmara Municipal de Penafiel quanto ao fornecimento dessa mesma informação;
- m) Determinar as regras da prestação de informação exigida pela Câmara Municipal de Penafiel a entidades exteriores, aquando de requerimentos ou petições efetuadas aos serviços;
- n) Participar, como órgão consultor, e na área da sua atividade, na elaboração de todo e qualquer projeto a promover pelo município de Penafiel;
- o) Tratar, trabalhar e operar as bases de dados para o fornecimento de informação georreferenciada a todos os serviços da Câmara Municipal de Penafiel que da mesma necessitem;
- p) Elaborar e manter atualizado o roteiro do concelho de Penafiel;
- q) Promover a execução das deliberações da Câmara Municipal referentes e contribuir para melhorar a eficácia e a eficiência dos respetivos serviços.

Artigo 27.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 caráter 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 caráter topográfico, em formato papel ou digital, zelando pela sua segurança, organização e manutenção.
- i) Zelar pela segurança e manutenção de toda a cartografia em papel ou formato digital postos à disposição da Divisão de Gestão Urbanística pelos serviços competentes;
- j) Colaborar com os serviços competentes, sempre que solicitado, na atualização da cartografia do município.

Artigo 28.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, bem como de Aquisição de Bens e Serviços e concessões, relacionados com as mesmas.
- 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, Aquisição de Bens e Serviços ou 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 29.º

Divisão de Obras Municipais e Planeamento

São competências da Divisão de Obras Municipais e Planeamento:

- a) Assegurar a construção, ampliação ou conservação e beneficiação das infraestruturas municipais e obras conexas ou de atividades do mesmo tipo promovidas e apoiadas pelo Município, designadamente estradas e caminhos municipais;
- b) Assegurar, em articulação com os serviços administrativos 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) Preparar os programas de concurso e cadernos de encargos para a realização dos trabalhos no âmbito das ações e das infraestruturas e equipamentos referidos nas alíneas anteriores, sempre que estes sejam contratados a entidades exteriores à Câmara Municipal;
- d) Preparar os programas de concurso e cadernos de encargos para aquisição de materiais e equipamentos, a utilizar no âmbito das ações e das infraestruturas e equipamentos, nos casos em que legalmente se justifique;
- e) Elaborar os mapas necessários a uma fácil e permanente apreciação do andamento das obras e demais trabalhos realizados no âmbito das infraestruturas e equipamentos anteriormente referidos;
- f) Prestar apoio técnico e logístico às juntas de freguesia e a outros agentes sociais, na área de competência da Divisão;
- g) Garantir a execução de obras segundo as normas de exigência técnica e legal;
- h) Promover e controlar os atos administrativos necessários ao desenvolvimento das empreitadas, após a sua adjudicação, designadamente, as garantias, consignação, propostas de trabalhos a mais e a menos, revisões de preços, receções provisórias e definitivas e inquéritos administrativos, bem como a correspondente tramitação administrativa;
- i) Fiscalizar o cumprimento, pelos adjudicatários das empreitadas de obras municipais, dos correspondentes projetos, prazos e normas técnicas de execução e assegurar os procedimentos técnicos e administrativos que correspondem à fiscalização de empreitadas de obras públicas;
- j) Programar a execução de serviços e obras em consonância com os planos de atividade e as ordens, despachos ou deliberações;
- k) Elaborar estudos e projetos nas áreas de urbanismo, arquitetura, arquitetura paisagística e engenharia, promovendo a respetiva aprovação;
- l) Coordenar e acompanhar a elaboração externa de estudos e projetos nas áreas de urbanismo, arquitetura, arquitetura paisagística e engenharia e promove a respetiva aprovação;
- m) Elaborar instrumentos de gestão territorial de forma a proteger, conservar e melhorar os valores urbanísticos e paisagísticos do concelho, de modo a potenciar os valores que tornam

as condições e qualidade de vida no território municipal mais confortáveis e socialmente equilibradas;

n) Apoiar as obras e serviços de acordo com as solicitações dos diferentes serviços.

Artigo 30.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 caráter 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) Participar, acompanhar e ou monitorizar estudos e projetos na área de urbanismo;
- f) Desenvolver propostas de delimitação de áreas de regeneração e reabilitação urbana em articulação com os instrumentos de gestão territorial vigentes;
- g) 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;
- h) Elaborar os estudos necessários para suporte aos processos de decisão para a construção de infraestruturas ou equipamentos de diversos âmbitos;
- 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) Gerir e coordenar as ocupações e 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) Promover o uso de transportes públicos;
 - 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 processos de parques 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) Desenvolver outras atividades e tarefas que lhe sejam cometidas por despacho do Presidente da Câmara.

Artigo 31.º

Gabinete de Projeto

São competências do Gabinete de Projeto, entre outras:

a) Elaborar estudos e projetos nas áreas de urbanismo, arquitetura, arquitetura paisagística e engenharia, promovendo a respetiva aprovação;

b) Coordenar e acompanhar a elaboração externa de estudos e projetos nas áreas de urbanismo, arquitetura, arquitetura paisagística e engenharia e promove a respetiva aprovação;

c) Promover as consultas externas necessárias ao cumprimento do disposto na legislação em vigor relativamente aos projetos referidos nas alíneas anteriores;

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

Artigo 32.º

Divisão de Ambiente e Transportes

São competências da Divisão de Ambiente e Transportes:

a) Velar pela manutenção dos espaços verdes de uso público destinados, designadamente ao lazer ou à prática desportiva;

b) Dar parecer sobre planos e projetos de urbanização ao nível dos espaços verdes e sistema de recolha de resíduos sólidos urbanos;

c) Executar os projetos de implantação de zonas verdes;

d) Promover a gestão do viveiro Municipal.

e) Coordenar ações de educação e informação pública com vista à conservação da natureza, ao combate à poluição, concebendo suportes de informação sobre a preservação da qualidade ambiental, colaborando na sua divulgação e organizando, quando for caso disso, campanhas de educação cívica;

f) Cuidar do sistema de permanente estado de higiene das ruas, praças, logradouros, jardins, ou qualquer outro espaço de uso público através, designadamente dos serviços de varredura;

g) Gerir as instalações sanitárias públicas;

h) Proceder à gestão dos cemitérios;

i) Assegurar a permanência de um serviço de recolha e transporte de resíduos sólidos e fixar os respetivos itinerários;

j) Promover a reciclagem ou outras formas de aproveitamento de resíduos recolhidos suscetíveis de transformação;

k) Distribuir e controlar os veículos utilizados na limpeza e promover a distribuição ou substituição de recipientes para recolha de resíduos;

l) Assegurar, através de empresas especializadas o controlo de pragas;

m) A elaboração de propostas para aquisição dos equipamentos;

n) Coordenar todo o setor de transportes municipais à exceção dos equipamentos Municipais, no âmbito das competências da Divisão Manutenção de Vias e Equipamentos;

o) Gerir o parque de máquinas e viaturas e as oficinas municipais;

p) Assegurar a reparação e manutenção das viaturas e máquinas.

q) Zelar pela forma e condições de estacionamento da frota municipal;

r) 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;

- s) Gerir os processos relativos a avarias ou outras ocorrências verificadas com a frota municipal;
- t) Realizar e implementar um plano de manutenção preventiva para a frota automóvel, equipamento mecânico e eletromecânico do município;
- u) Elaborar e manter atualizado o cadastro de cada máquina ou viatura;
- v) Manter em condições de operacionalidade o parque automóvel do município;
- w) Requisitar ao serviço competente o material e peças necessárias a fim de efetuar a sua aquisição;
- x) Armazenar e conservar convenientemente os materiais e peças em stock;
- y) Conservar as ferramentas e máquinas em perfeito estado de uso, informando do seu extravio ou inutilização;
- z) Controlar a mudança de óleo e lubrificação das máquinas e viaturas, de forma a garantir a periodicidade adequada;
- aa) Organizar o armazém municipal e manter em condições de operacionalidade o parque de máquinas e viaturas.

Artigo 33.º

Divisão de Manutenção de Vias e Equipamentos

São competências da Divisão de Manutenção de Vias e Equipamentos:

- 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;

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

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 36.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 37.º

Gabinete de Comunicação

São atribuições genéricas do Gabinete de Comunicação, ao qual compete nomeadamente as seguintes funções:

- 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 caráter 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 do Gabinete, ou que lhe forem cometidas por determinação superior.

Artigo 38.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 treinamentos 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 integrarem 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 munícipes 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 39.º

Gabinete Médico Veterinário Municipal

São competências do Gabinete Médico Veterinário Municipal, entre outras:

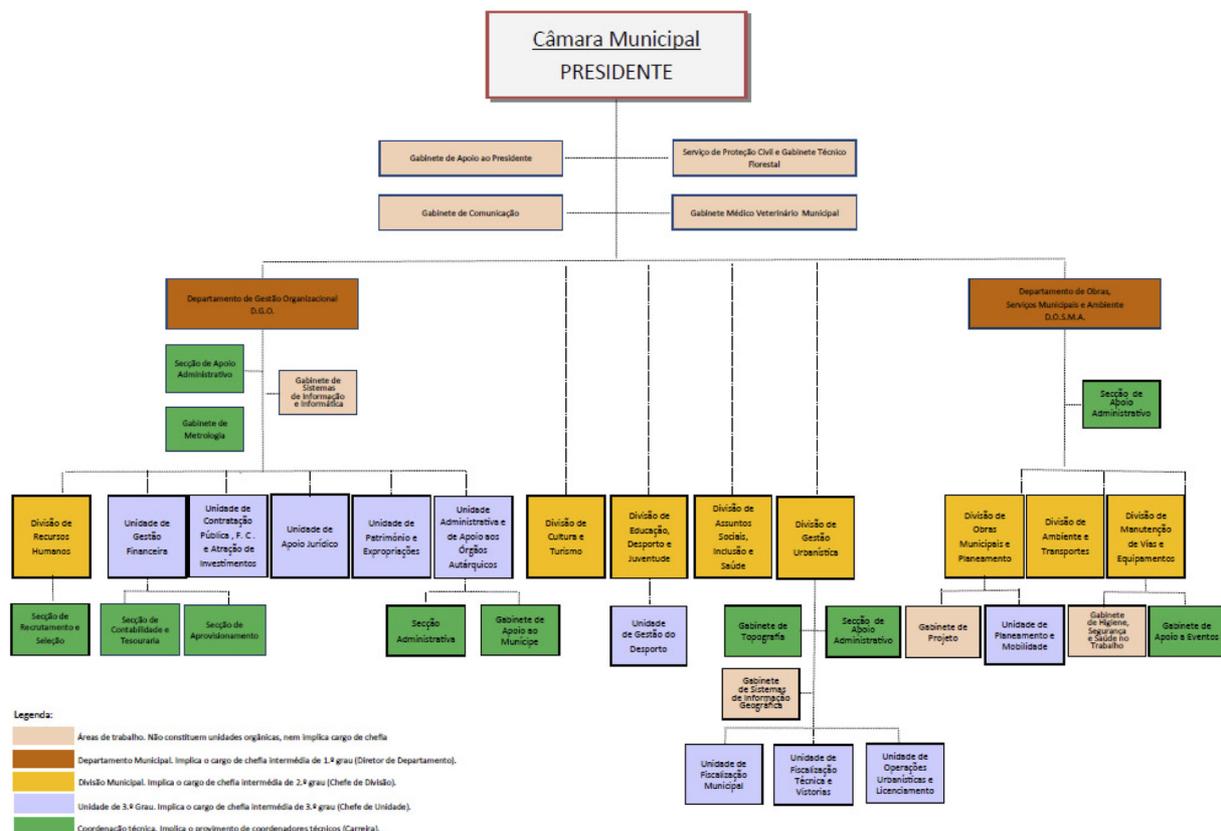
a) Orientar tecnicamente o funcionamento do canil municipal;

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 infecciosas (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 desinfeções 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

Organograma



313212577