

A Câmara Municipal aprovou, por unanimidade,
o Regulamento de organização dos serviços do
Município de Penela.

19.02.2018

Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Penela

CAPÍTULO I

Dos Objetivos, Princípios e Métodos de Gestão dos Serviços Municipais

Artigo 1.º

Âmbito e objetivos

1. Este regulamento que se aplica a todos os serviços do Município de Penela, define os objetivos, a organização e os métodos de gestão, bem como os princípios que os regem, nos termos da legislação em vigor.
2. No âmbito das suas atividades todos os serviços municipais devem prosseguir, nos termos e nas formas previstas na lei, os seguintes objetivos:
 - a) Obtenção de crescentes índices de melhoria na prestação de serviços às populações;
 - b) Prossecução do interesse público, no respeito pelos direitos dos cidadãos, observando-se todos os princípios de atuação previstos no Código do Procedimento Administrativo e demais normas aplicáveis;
 - c) Incentivo da participação dos cidadãos no tratamento dos assuntos municipais;
 - d) Promoção do desenvolvimento económico, social e cultural do concelho;
 - e) Máximo aproveitamento dos recursos humanos e materiais disponíveis;
 - f) Dignificação e valorização profissional dos trabalhadores municipais;
 - g) Resolução atempada dos problemas das populações;
 - h) Prestígio e dignificação do poder local.

Artigo 2.º
Princípios de Gestão

1. A organização, a estrutura e o funcionamento dos Serviços Municipais de Penela, orientam-se pelos princípios da unidade e eficácia da ação, da aproximação dos serviços aos munícipes, 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.
2. Complementarmente, serão adotados critérios e procedimentos caracterizadores de uma gestão flexível, racionalizando a gestão de recursos, uma melhor fundamentação e agilização dos processos de tomada de decisão e um melhor acompanhamento das atividades de carácter estratégico para desenvolvimento do concelho.
3. A ação dos Serviços Municipais será orientada por um planeamento global e sectorial, definido pelos órgãos da autarquia, em função da necessidade de promover a melhoria de condições de vida das populações e de desenvolvimento económico, social e cultural do Concelho, devendo os serviços colaborar ativamente com os órgãos municipais na formulação e concretização dos diferentes instrumentos de planeamento e programação.
4. São considerados instrumentos de planeamento e programação, nomeadamente os seguintes:
 - a) Plano Diretor Municipal — integrando os aspetos físico-territoriais, económicos, sociais, financeiros e institucionais, que definem o quadro global de referência da atuação municipal e as bases para a elaboração dos planos e programas de atividades.

- b) Plano Diretor de Inovação, Competitividade e Empreendedorismo do concelho de Penela (PDICE) – diagnosticando a realidade do Município a partir da identificação dos seus pontos fortes e fracos, define os objetivos estratégicos de desenvolvimento do território potenciando os seus fatores diferenciadores.
 - c) Carta Educativa – sistematizando as políticas educativas e a definição e estruturação da rede escolar e recursos associados.
 - d) Carta Social – caracterizando a realidade social do Município e planeando as metodologias mais adequadas de resposta às questões sociais nas suas diversas valências.
 - e) Planos Plurianuais e Programas Anuais de Atividades — sistematizando objetivos e metas de atuação municipal, definem o conjunto de realizações, ações e empreendimentos que o Município pretenda levar à prática durante o período considerado.
 - f) Orçamento e Grandes Opções do Plano — alocando os recursos financeiros adequados ao cumprimento dos objetivos e metas fixados no programa anual de atividades, constitui um quadro de referência da gestão económica e financeira do município.
5. A atividade dos Serviços Municipais será objeto de coordenação, controlo e avaliação periódicos por parte do executivo municipal, que para o efeito definirá o dispositivo técnico-administrativo de acompanhamento da execução dos planos e do cumprimento físico e financeiro dos programas, bem como o sistema de informação para a gestão, cujas componentes — indicadores estatísticos, relatórios de progresso e análise sectoriais, entre outros — devem refletir com clareza os resultados alcançados em cada objetivo, sob proposta dos serviços.

Artigo 3.º

Objetivos Gerais

No desempenho das suas funções e tendo em vista o desenvolvimento económico-social do Município de Penela, os Serviços Municipais prosseguem os seguintes objetivos:

- a) Realização plena das ações e tarefas definidas pelos órgãos municipais, designadamente as constantes do Plano Plurianual de Investimentos, numa ótica de gestão por objetivos;
- b) Liderança no planeamento e conseqüente subordinação da gestão económico-financeira, obtendo índices máximos quantitativos e qualitativos na prestação de serviço às populações;
- c) Avaliação dos desempenhos e resultados obtidos, através da assunção dos sistemas de avaliação de desempenho das unidades orgânicas, dirigentes e trabalhadores, como instrumento de acompanhamento e avaliação do cumprimento dos objetivos estratégicos anuais e plurianuais e dos planos de atividades, dignificando a valorização cívica e profissional dos trabalhadores municipais;
- d) Planeamento, programação, orçamentação e controlo das atividades desenvolvidas, aproveitando os recursos disponíveis com vista a uma gestão equilibrada e moderna;
- e) Afetação preferencial e flexível dos recursos municipais às atividades a desenvolver e não diretamente às unidades orgânicas;
- f) Controlo de execução das atividades e contínua avaliação do desempenho, tendo em conta objetivos de eficácia, eficiência e qualidade;
- g) Progressiva descentralização de serviços e de delegação de competências;
- h) Responsabilização dos dirigentes pela gestão dos recursos sob sua responsabilidade, pela eficiência económica e social das respetivas unidades orgânicas e pelos resultados alcançados;

Artigo 4.º

Superintendência

1. A superintendência e a coordenação geral dos Serviços Municipais competem ao Presidente da Câmara Municipal, nos termos da legislação em vigor.
2. Os vereadores exercem nesta matéria, as competências que lhes forem delegadas ou subdelegadas pelo Presidente da Câmara.
3. O Presidente da Câmara ou os vereadores podem delegar, ou subdelegar a sua competência no dirigente da respetiva unidade orgânica flexível, materialmente competente, nos termos da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.
4. A distribuição do pessoal por cada unidade ou subunidade orgânica é da competência do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com competências delegadas em matéria de gestão de pessoal, sob proposta dos respetivos dirigentes e coordenadores.

CAPÍTULO II

Da Estrutura Organizacional

Artigo 5.º

Atribuições e competências

1. Compete, em geral, aos serviços mencionados no n.º 2 do artigo anterior proceder ao tratamento e à informação direta sobre processos cuja iniciativa ou execução não corram pelas unidades orgânicas flexíveis, bem como a conceção, o acompanhamento e a coordenação de ações ou programas específicos que tenham sido determinados pelo executivo, Presidente ou Vereadores com competências delegadas.
2. O conjunto das atribuições e competências de cada Unidade Orgânica Flexível ou de cada Subunidade Orgânica constituem o quadro de referência da respetiva atividade, podendo no entanto ser ampliadas ou modificadas por deliberação do executivo municipal.

Artigo 6.º

Modelo

1. Para a prossecução das atribuições e competências cometidas à Câmara Municipal, os Serviços Municipais adotam o modelo de uma estrutura hierarquizada, constituída por:
 - a) Unidades Orgânicas flexíveis;
 - b) Subunidades orgânicas.
2. São ainda criados os Serviços de Assessoria e Coordenação os quais constituem as estruturas de apoio direto à Câmara Municipal, ao Presidente e aos Vereadores com competências delegadas.

Artigo 7.º

Estrutura Flexível

1. Para a prossecução das atribuições e competências cometidas à Câmara Municipal, os serviços municipais organizam-se, segundo um modelo hierarquizado, constituído por estrutura flexível, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.
2. A estrutura flexível é composta por unidades orgânicas flexíveis, dirigidas por titulares de cargos de direção intermédia de 2.º e 3.º Graus.
3. A unidade orgânica flexível de 3.º Grau pode ser criada na área Financeira.

4. No âmbito das unidades orgânicas, quando se trate predominantemente de funções de natureza executiva, podem ser criadas por despacho do Presidente da Câmara, subunidades orgânicas com um número máximo de dez, dirigidas por um coordenador técnico.

Artigo 8.º

Serviços de Assessoria e Coordenação

1. Constituem serviços de assessoria e coordenação:
- a) O Gabinete de Apoio à Presidência e aos Órgãos Autárquicos (GAPOA);
 - b) O Gabinete de Apoio à Inovação, Competitividade e Empreendedorismo (GAICE);
 - c) O Gabinete Municipal de Proteção Civil, Florestas e Desenvolvimento Rural (GMPCDR);
 - d) O Gabinete da Modernização Administrativa e Gestão da Qualidade (GMAGQ);
 - e) O Gabinete de Planeamento Urbanístico e Projetos (GPUP);
 - f) O Gabinete Saúde Pública e Veterinária (GSPV);
 - g) O Gabinete de Comunicação e Imagem (GCI);
 - h) O Gabinete Jurídico e Contratos (GJC);
 - i) O Gabinete de Recursos Humanos e Formação (GRHF);
 - j) O Gabinete de Fiscalização Municipal (GFM).

CAPÍTULO III

Das competências, Recrutamento e Remuneração dos Cargos de Direção Intermédia

Artigo 9.º

Dirigentes

As Unidades Orgânicas Flexíveis são dirigidas por cargos dirigentes, com a qualificação de cargo de direção intermédia de 2.º e 3º graus, responsáveis pela área de atividade correspondente ao serviço que dirigem.

Artigo 10.º

Competências dos titulares dos cargos de direção intermédia

Os titulares dos cargos de direção intermédia exercem, na respetiva unidade orgânica, as seguintes competências:

- a) Submeter a despacho do Presidente da Câmara, ou do vereador com competência delegada, as propostas de resolução, devidamente instruídas e conclusivamente informadas, dos procedimentos que se enquadrem no âmbito das respetivas competências;
- b) Receber e fazer distribuir pelos serviços da unidade orgânica a correspondência a eles referente;
- c) Propor ao Presidente da Câmara tudo o que seja do interesse do Município;
- d) Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional e dos relatórios e contas;
- e) Estudar os problemas de que sejam encarregados pelo Presidente da Câmara e propor soluções adequadas;
- f) Promover a execução das decisões do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada, bem como das deliberações do Órgão Executivo.

- g) Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirigem, tendo em conta o seu enquadramento nos objetivos gerais da organização;
- h) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados a alcançar;
- i) Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;
- j) Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos, bem como promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos;
- k) Assegurar a qualidade técnica do trabalho na sua unidade orgânica e, garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;
- l) Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os trabalhadores proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;
- m) Divulgar junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para o cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte de todos os colaboradores;
- n) Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos trabalhadores, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa;
- o) Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;
- p) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da sua unidade orgânica;
- q) Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respetiva unidade orgânica, exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados.
- r) Prestar informação para preparação da proposta do Plano Plurianual de Investimentos e do orçamento municipal, bem como do respetivo mapa de pessoal.
- s) Prestar informação sobre o número de postos de trabalho de que carece para o desempenho das respetivas atividades, caracterizados em função da atribuição, competência ou atividade que o seu ocupante se destina a cumprir ou a executar, bem como a habilitação académica ou profissional necessária.
- t) Exercer as demais competências que neles forem delegadas ou subdelegadas, nos termos da lei.
- u) Delegar ou subdelegar nos cargos de direção de nível e grau inferior as competências que neles tenham sido delegadas ou subdelegadas com a faculdade de subdelegação.
- v) Delegar a assinatura da correspondência ou do expediente necessário à mera instrução dos processos em qualquer trabalhador.

Artigo 11.º

Área de Recrutamento

1. Os cargos de direção intermédia de 2.º grau são recrutados de entre os trabalhadores que reúnam os requisitos exigidos nos n.ºs 1 e 3 do artigo 20.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual.
2. Os cargos de direção intermédia de 3.º grau são recrutados de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público, por tempo indeterminado, licenciatura adequada e que reúnam dois anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível uma licenciatura.

Artigo 12.º

Estatuto remuneratório dos dirigentes das unidades orgânicas

1. A remuneração dos cargos de direção intermédia de 2.º grau corresponde, 70 % do valor da remuneração fixada para o cargo de direção superior de 1.º grau (Diretor- Geral), acrescida das despesas de representação no montante fixado para o pessoal dirigente da administração central, através do despacho conjunto a que se refere o n.º 2 do artigo 31.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação que lhe foi dada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, sendo -lhes igualmente aplicáveis as correspondentes atualizações anuais.
2. A remuneração dos cargos de direção intermédia de 3.º grau, é fixada em 2.025,35 € de acordo com o disposto no n.º 3 do artigo 4.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

Artigo 13.º

Seleção e provimento dos cargos dirigentes

1. O procedimento concursal é publicitado na bolsa de emprego público durante 10 dias, com a indicação dos requisitos formais de provimento, do perfil exigido, tal qual se encontra caracterizado no mapa de pessoal e na presente estrutura, da composição do júri e dos métodos de seleção, que incluem, necessariamente, a realização de uma fase final de entrevistas públicas.
2. A publicitação referida no número anterior é precedida de aviso a publicar na 2.ª série do Diário da República, em local especialmente dedicado a concursos para cargos dirigentes, com a indicação do cargo a prover e do dia daquela publicitação.

CAPÍTULO IV

Das competências dos serviços de Assessoria e Coordenação

Artigo 14º

Gabinete de Apoio à Presidência e aos Órgãos Autárquicos

É a estrutura de apoio direto ao Presidente da Câmara e aos Órgãos Autárquicos, competindo-lhe, designadamente:

- a) Assessorar o Presidente da Câmara nos domínios da preparação da sua atuação política e administrativa, recolhendo e tratando a informação a isso necessária;
- b) Proceder aos estudos e elaborar as informações ou pareceres necessários à tomada das decisões que caibam no âmbito da competência própria ou delegada do Presidente da

- Câmara, bem como à formulação das propostas a submeter à Câmara ou a outros órgãos nos quais o Presidente da Câmara tenha assento por atribuição legal ou representação institucional do Município ou do Executivo;
- c) Assegurar o desenvolvimento prático das relações institucionais do município com os órgãos e estruturas do poder central, com instituições públicas e privadas com atividade relevante para o concelho, assim como com outros municípios e associações de municípios;
 - d) Assegurar a representação do Presidente nos atos que este determinar;
 - e) Organizar a agenda e as audiências públicas e desempenhar outras tarefas que lhe sejam diretamente atribuídas pelo Presidente.
 - f) Acompanhar os procedimentos em estreita articulação com os serviços responsáveis;
 - g) Prestar os demais apoios técnicos e de secretariado que lhe forem solicitados;
 - h) Coordenar a articulação com os órgãos municipais;
 - i) Assegurar a cooperação com as Juntas de Freguesia.

ARTIGO 15º

Gabinete de Apoio à Inovação, Competitividade e Empreendedorismo

No âmbito da coordenação, implementação e gestão executiva do PD-ICE, compete-lhe, designadamente:

- a) Dinamizar o desenvolvimento de novas valências;
- b) Apoiar o Município no desenvolvimento de novas valências de apoio à inovação, competitividade e empreendedorismo;
- c) Incentivar a criação e instalação de novas empresas no Concelho, com especial enfoque nos sectores estratégicos;
- d) Difundir e promover uma cultura de inovação, competitividade e empreendedorismo;
- e) Elaborar e acompanhar projetos estruturantes para o desenvolvimento económico do concelho, colaborando na concertação e coordenação ao nível da administração municipal em conjunto com os serviços envolvidos em cada Projeto.

ARTIGO 16º

Gabinete Municipal de Proteção Civil, Florestas e Desenvolvimento Rural

Compete-lhe, designadamente:

- a) Elaborar estudos de segurança e planos de emergência;
- b) Assegurar a coordenação das atribuições cometidas à Autarquia em matéria de defesa da floresta contra incêndios;
- c) Elaborar e atualizar o Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios e o Plano Municipal de Emergência, que incluem a construção de um Sistema de Informação Geográfica (SIG) Florestal para o concelho;
- d) Elaborar e acompanhar projetos de investimento no âmbito da Defesa da Floresta Contra Incêndios;
- e) Desenvolver projetos de sensibilização, informação e educação florestal e ambiental, dirigidos à população em geral e à comunidade escolar;
- f) Promover a aplicação das normas contempladas nos instrumentos de planeamento e de ordenamento dos espaços florestais no âmbito da gestão territorial;

- g) Analisar e avaliar os pedidos de licença para as ações de aterro ou escavação do solo;
- h) Analisar e avaliar a execução de medidas relativas à gestão de combustíveis;
- i) Avaliar pedidos de autorização e licenciamento para a realização de queimas e queimadas;
- j) Apoiar os agricultores e as atividades empreendedoras do sector agrícola e agro - alimentar, com o objetivo de promoção do desenvolvimento agro - económico do Concelho;
- k) Dinamizar o tecido agrícola e agro – alimentar do Concelho, aconselhar os agricultores sobre a aplicação das normas e boas práticas no processo produtivo, bem como, e numa ótica de promover, facilitar e valorizar, prestar todo o apoio aos empreendedores de produtos endógenos, da fileira agro – alimentar, prestando apoio, designadamente, no respeitante à formação de empresas, promoção de parcerias, promoção do dinamismo empresarial e fomento do empreendedorismo.

ARTIGO 17º

Gabinete da Modernização Administrativa e Gestão da Qualidade

Compete-lhe, designadamente:

- a) Acompanhar os Objetivos da Qualidade, controlando a sua implementação, através da identificação de qualquer situação que possa comprometer a sua concretização;
- b) Coordenar com as Chefias a preparação e acompanhamento de planos de ações e de melhoria;
- c) Compilar a informação necessária à realização da reunião de revisão do Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ), participar e registar as conclusões da revisão, acompanhar as ações estabelecidas e confirmar a sua eficácia, através de reuniões mensais;
- d) Gerir toda a documentação interna do SGQ, nomeadamente Manual da Qualidade, Matrizes de Processos, Procedimentos e Impressos, garantindo a sua atualização e manutenção;
- e) Coordenar as ações corretivas, preventivas e de melhoria, as não conformidades, os programas de Auditorias da Qualidade (Internas e Externas), os inquéritos de satisfação dos munícipes e as atividades do SGQ do Município, garantindo a sua implementação e funcionamento;
- f) Sensibilizar os funcionários para as vantagens da simplificação dos procedimentos e propor medidas que melhorem o funcionamento, a eficácia e a funcionalidade dos serviços.

ARTIGO 18º

Gabinete de Planeamento Urbanístico e Projetos

Compete-lhe, designadamente:

- a) Acompanhamento dos trabalhos de elaboração, alteração ou revisão de Planos Municipais de Ordenamento do Território e de outros instrumentos e estudos ao nível do planeamento urbano e gestão territorial;
- b) Acompanhamento e/ou execução de projetos de obras de iniciativa municipal, apoio na execução de processos de concurso e assistência técnica às obras;
- c) Participação, acompanhamento e/ou execução de ações no âmbito da Reabilitação Urbana, Gestão de Centros Históricos e salvaguarda do Património construído;
- d) Elaboração de projetos ou, quando elaborados por terceiros, proceder à respetiva análise;
- e) Participação, acompanhamento e/ou execução de ações no âmbito de candidaturas a programas de financiamento nacional e comunitário de projetos.

ARTIGO 19º

Gabinete de Saúde Pública e Veterinária

Compete-lhe, designadamente:

- a) Inspeccionar e fiscalizar os locais de industrialização e comercialização de animais, seus produtos e derivados;
- b) Desenvolver uma ação pedagógica junto dos proprietários e trabalhadores dos estabelecimentos onde se vendem ou manipulam produtos alimentares, dando especial atenção aos produtores de produtos endógenos;
- c) Coordenar o Centro de Recolha Animal Municipal e a recolha de animais vadios;
- d) Colaborar com os serviços de saúde no diagnóstico da situação sanitária da comunidade bem como nas respetivas campanhas de profilaxia e prevenção;
- e) Dar sequência a todos os pareceres e orientações que lhe sejam solicitados pelo Presidente da Câmara;
- f) Analisar periodicamente, com o Presidente da Câmara Municipal, as atividades desenvolvidas no concelho, bem como as situações irregulares detetadas, as diligências feitas para a sua resolução ou propostas de procedimento a adotar nas situações não resolvidas;

ARTIGO 20º

Gabinete Comunicação e Imagem

Compete-lhe, designadamente:

- a) Promover de forma adequada, interna e externamente, a comunicação e imagem institucional do Município e da atividade dos seus órgãos;
- b) Estabelecer contatos com os órgãos de comunicação social, recolher e analisar a informação veiculada e manter organizado o respetivo arquivo;
- c) Desenvolver suportes de comunicação como: catálogos, cartazes, outdoors, muppies, flyers, roteiros, revista municipal, merchandising, entre outros;
- d) Promover o município através da atualização do site e da realização de animações e apresentações multimédia;
- e) Preparar as cerimónias protocolares e realizar o apoio audiovisual das iniciativas realizadas pelo município.

ARTIGO 21º

Gabinete Jurídico e Contratos

Compete-lhe, designadamente:

- a) Prestar apoio técnico-jurídico aos órgãos do Município e aos serviços municipais;
- b) Promover a divulgação atempada pelos serviços das normas, regulamentos e jurisprudência de reconhecido mérito para a atividade municipal;
- c) Participar na elaboração de regulamentos, posturas, despachos, ordens de serviço e demais instrumentos técnico-administrativos;
- d) Assegurar a instrução de inquéritos e processos disciplinares por determinação do Presidente ou da Câmara Municipal;
- e) Promover a defesa do município, em juízo e fora dele, obtendo em tempo útil, todos os elementos necessários;

- f) Organizar e instruir e acompanhar os processos de expropriação;
- g) Assegurar a instrução dos processos de contra-ordenação, elaborar propostas de decisão, devidamente fundamentadas, nos processos de contra-ordenação;
- h) Promover a remessa ao Tribunal territorial e materialmente competente dos processos de contra-ordenação na fase de recurso ou de execução por falta de pagamento tempestivo de coimas e custas;
- i) Proceder à organização dos processos de embargo, demolições e posse administrativa;
- j) Preparar os atos ou contratos em que o Município é parte;
- k) Providenciar pela realização dos atos notariais, atos públicos e contratos escritos, preparando os elementos necessários à sua elaboração e requerendo os documentos para a sua prática;
- l) Remeter ao serviço de Aprovisionamento e Património os elementos e informações sobre aquisições, ónus, encargos ou responsabilidades que recaiam sobre bens do município, quando resultantes dos atos notariais, para o registo, classificação e atualização do cadastro dos bens imóveis do município;
- m) Executar o serviço relacionado com o notariado privativo e execuções fiscais;
- n) Organizar e conduzir os processos de hasta pública ou concurso público relativos à alienação de bens imóveis privativos do Município.

ARTIGO 22º

Gabinete de Recursos Humanos e Formação

Compete-lhe, designadamente:

- a) Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram nos domínios dos Recursos Humanos;
- b) Assegurar os procedimentos de recrutamento, seleção, admissão e administração de recursos humanos;
- c) Assegurar a divulgação das normas com interesse para os trabalhadores;
- d) Promover a elaboração dos mapas de pessoal do Município e respetivas alterações;
- e) Gerir o mapa de pessoal e assegurar todos os procedimentos daí decorrentes;
- f) Assegurar a articulação e o secretariado dos Júris de procedimentos concursais;
- g) Processar os vencimentos, abonos e comparticipações;
- h) Organizar e instruir os processos referentes a prestações sociais dos funcionários, designadamente, abono de família, ADSE, Caixa Geral de Aposentações e outras prestações complementares;
- i) Assegurar e manter organizado o cadastro de pessoal, o registo e controlo de assiduidade;
- j) Elaborar o Balanço Social;
- k) Coordenar a aplicação do Sistema de Avaliação de Desempenho.
- l) Gerir o sistema de formação profissional com vista à preparação e valorização profissional e individual dos trabalhadores;

ARTIGO 23º

Gabinete de Fiscalização Municipal

Compete-lhe, designadamente:

- a) Proceder à fiscalização preventiva de todas as atividades desenvolvidas no território municipal, bem como, outras tarefas superiormente determinadas;
- b) Fiscalizar as operações de urbanização e edificação;

- c) Proceder a notificações e embargos;
- d) Organizar e fiscalizar feiras e mercados sob jurisdição municipal;
- e) Estudar e propor melhorias na utilização dos mercados e feiras;
- f) Colaborar com outros serviços de fiscalização, designadamente: Forças Policiais, Atividades Económicas e Salubridade Pública no âmbito das respetivas atribuições;
- g) Verificar a conformidade da execução das operações urbanísticas realizadas na área do município com os projetos aprovados e as condições do licenciamento ou comunicação prévia, promovendo o embargo e a participação de ilícito contraordenacional e os demais procedimentos previstos por lei ou regulamento;
- h) Efetuar os demais atos inerentes à atividade fiscalizadora, no âmbito do Regime Jurídico da Urbanização e Edificação;
- i) Fiscalizar o cumprimento das leis, dos regulamentos e posturas municipais ou outras disposições legais em vigor na área do município, bem como das deliberações e decisões dos órgãos municipais;
- j) Prestar informação sobre construções que ameacem ruína ou constituam perigo para a saúde pública ou segurança de pessoas e bens;
- k) Proceder a notificações e citações a pedido dos Serviços, bem como de outras entidades da administração pública nos termos da lei;
- l) Prestar informação sobre todas as situações anómalas encontradas e que devam ser objeto da intervenção da Câmara Municipal.

CAPÍTULO V

Das competências e funções das unidades orgânicas flexíveis

Secção I

Da Divisão Administrativa e Financeira

ARTIGO 24º

Competências

A Divisão Administrativa e Financeira (DAF) compreende a Área Financeira e a Área Administrativa, competindo-lhe, designadamente:

- a) Garantir o bom funcionamento dos serviços e a eficaz gestão dos materiais, zelando pela manutenção de boas condições de trabalho
- b) Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram nos domínios financeiros e patrimoniais;
- c) Promover e zelar pela arrecadação das receitas do Município;
- d) Organizar e dar sequência aos processos administrativos;
- e) Dar apoio aos órgãos do Município e assegurar o apoio às reuniões da Câmara;
- f) Promover, em colaboração com outros serviços, o estabelecimento de sistemas de seguros adequados à realidade municipal;
- g) Propor medidas adequadas à simplificação e desburocratização dos respetivos serviços.

ARTIGO 25º

Área Financeira

1. À Área Financeira, compreendendo os serviços de Contabilidade, Aprovisionamento, Património e Tesouraria, compete a coordenação e gestão de toda a atividade financeira do Município, tendo sempre presente o princípio da segregação de funções e a consequente monitorização de todos os fluxos financeiros.
2. Ao serviço de Contabilidade compete, entre outras, as seguintes funções:
 - a) Elaborar o Orçamento, as Grandes Opções do Plano e os demais instrumentos de gestão previsional e promover o seu acompanhamento e controlo, respetivas revisões e alterações, bem como elaborar os documentos de Prestação de Contas;
 - b) Propor aos órgãos do Município, medidas ou orientações que visem o aumento da receita, a contenção da despesa, a eficácia e a economicidade da sua execução, e as motivações de ordem técnico-financeira que fundamentem as decisões relativas a operações de crédito;
 - c) Monitorizar a execução da despesa e elaborar relatórios intermédios que permitam ao Presidente da Câmara o efetivo exercício da gestão financeira em tempo útil;
 - d) Coordenar e controlar toda a atividade financeira, verificando as condições legais para a arrecadação de receita e realização de despesa e proceder ao registo da mesma;
 - e) Manter devidamente organizada e arquivada toda a documentação inerente ao serviço;
 - f) Acompanhar diariamente o movimento de valores e comprovar os saldos de cada uma das contas bancárias, proceder às reconciliações bancárias e conferir os balancetes, diários e resumos diários de tesouraria;
 - g) Reunir os elementos necessários para elaborar os documentos fiscais e subscrevê-los;
 - h) Fornecer, dentro dos prazos legais, os elementos estatísticos a que o Município está legalmente vinculado;
 - i) Coordenar a preparação de candidaturas a programas de financiamento nacional e comunitário de projetos, acompanhar a respetiva execução e coordenar a elaboração dos relatórios de execução.
2. Ao serviço de Aprovisionamento compete, entre outras, as seguintes funções:
 - a) Organizar e coordenar a área de aprovisionamento, designadamente no que respeita às operações de aquisição e garantir uma gestão eficiente dos recursos materiais através de um correto sistema de consumos;
 - b) Desenvolver e aplicar métodos inovadores capazes de contribuir para a constante procura da melhor relação preço qualidade nos procedimentos aquisitivos;
 - c) Fornecer, após verificação de eventuais autorizações, mas sempre mediante requisição própria, os bens e materiais destinados ao funcionamento ou atuação dos serviços;
 - d) Proceder à receção e conferência de bens materiais com entrada em armazém, assegurando a qualidade e quantidade dos produtos;
3. Ao serviço de Património compete, designadamente, proceder à gestão dos bens do Município, executando e mantendo atualizado o cadastro e inventário dos bens móveis e imóveis de acordo com as normas legais e regulamento municipal em vigor.
4. Ao serviço de Tesouraria compete, entre outras, as seguintes funções:

- a) Manter devidamente processados, escriturados e atualizados os documentos de tesouraria, no estrito cumprimento pelas disposições legais e regulamentares que regem a contabilidade municipal;
- b) Elaborar os diários e resumos diários de tesouraria, remetendo-os juntamente com todos os documentos devidos;
- c) Conferir e proceder ao registo e arrecadação da receita eventual e virtual, bem como à liquidação dos juros que se mostrarem devidos e efetuar o pagamento de todos os documentos de despesa, depois de devidamente autorizados;
- d) Remeter ao serviço de Execuções Fiscais, nos prazos legalmente estabelecidos, as certidões de dívida de todos os débitos sujeitos a cobrança coerciva;
- e) Desempenhar quaisquer outras tarefas que lhe sejam superiormente determinadas.

ARTIGO 26º

Área Administrativa

Á Área Administrativa compete, designadamente:

1. No âmbito do serviço de Balcão Único:
 - a) Proceder ao atendimento ao público, quer fisicamente quer através de meios tecnológicos;
 - b) Garantir o funcionamento do Posto de Atendimento ao Cidadão, integrado na rede de Lojas do Cidadão;
 - c) Liquidar impostos, taxas e demais rendimentos do município;
 - d) Conferir os mapas de cobranças das taxas, tarifas e preços dos equipamentos e serviços municipais, como sejam, lojas e outros estabelecimentos, espaços de acolhimento de empresas, mercados e feiras, parques, piscinas, campos de jogos e outros;
 - e) Organizar os processos de licenciamento de feirantes, máquinas de diversão, táxis, cartas de caçador, ruído e outras;
 - f) Manter atualizados os registos relativos à inumação, exumação, trasladação, e perpetuidade de sepulturas, nos cemitérios municipais;
 - g) Desenvolver todas as demais tarefas de natureza técnico-administrativa que lhe sejam superiormente solicitadas ou que não estejam especificamente previstas para outro serviço.
2. No âmbito do serviço de Arquivo e Expediente Geral:
 - a) Executar as tarefas inerentes à receção, classificação, distribuição e expedição documental e assegurar o serviço de telefones, reprografia e receção;
 - b) Efetuar o tratamento sistematizado do Diário da República e encaminhar para os respetivos serviços as publicações que lhes digam respeito;
 - c) Registrar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço;
 - d) Promover a elaboração do recenseamento eleitoral, do recenseamento militar e de todos os serviços complementares;
 - e) Desenvolver todas as demais tarefas de natureza técnico-administrativa que lhe sejam superiormente solicitadas ou que não estejam especificamente previstas para outro serviço.
3. No âmbito do serviço de Informática:
 - a) Gerir e coordenar todos os sistemas e equipamentos informáticos da responsabilidade do Município;
 - b) Assegurar a execução dos procedimentos destinados a permitir a adequada manutenção e proteção dos arquivos e ficheiros, qualquer que seja o seu suporte;
 - c) Manter o software de exploração em condições operacionais;
 - d) Proceder a estudos e análises periódicas de avaliação de desempenho dos sistemas instalados;

- e) Articular com as restantes unidades orgânicas o redimensionamento dos sistemas;
- f) Apoiar e dinamizar a utilização de audiovisuais e tecnologias de informação e comunicação nas diversas atividades do Município.

SECÇÃO II

DIVISÃO TÉCNICA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

ARTIGO 27º

Competências

A Divisão Técnica de Obras e Serviços Urbanos (DTOSU) compreende os serviços de Obras Particulares, Obras Municipais, Ambiente, Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho, Parque Logístico e Apoio Administrativo, competindo-lhe, designadamente:

- a) Elaborar projetos de obras municipais por administração direta;
- b) Proceder ao licenciamento e à fiscalização de atividades no âmbito da urbanização e edificação;
- c) Zelar pela preservação do ambiente e executar as atividades relativas à limpeza e conservação dos espaços públicos;
- d) Promover a execução e manutenção dos sistemas públicos de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais;

ARTIGO 28º

Obras Particulares

Ao serviço de Obras Particulares compete, entre outras as seguintes funções:

- a) Controlar a movimentação técnico-administrativa dos processos dos pedidos dos particulares de modo a garantir o cumprimento dos prazos legais e normas vigentes;
- b) Organizar e informar os processos de licenciamento de operações de urbanização e edificação, entre outros;
- c) Organizar e informar os processos de inspeção de elevadores, estabelecimentos de restauração e bebidas, estabelecimentos de hotelaria e turismo, unidades industriais, entre outros.
- d) Informar processos de autorização e licenciamento da sua responsabilidade;
- e) Participar na elaboração, revisão e aplicação dos instrumentos de gestão territorial e demais regulamentos;
- f) Promover a atualização cartográfica.

ARTIGO 29º

Obras Municipais

Ao Serviço de Obras Municipais compete, entre outras, as seguintes funções:

- a) Assegurar a receção, expediente e arquivo, bem como todos os procedimentos administrativos;
- b) Organizar os processos relativos a empreitadas;
- c) Organizar processos de concurso para a realização de planos e projetos.
- d) Gerir e executar as obras por administração direta, exercendo um permanente controlo físico-financeiro;
- e) Promover a execução ou acompanhamento técnico das demolições coercivas;

- f) Assegurar a gestão das redes e equipamentos e de distribuição, ao nível da deteção e reparação de roturas e avarias, do controlo da quantidade e qualidade das águas e dos efluentes tratados e por tratar;
- g) Propor ampliações, reparação e construção de redes de distribuição;
- h) Promover e colaborar nas desinfeções periódicas dos esgotos e demais locais onde as mesmas se revelem necessárias;
- i) Proceder ao acompanhamento técnico e à fiscalização das empreitadas.

ARTIGO 30º

Ambiente

Ao serviço de Ambiente compete, entre outras, as seguintes funções:

1. No âmbito da Qualidade Ambiental:
 - a) Desenvolver atividades de identificação, caracterização e redução de fatores de risco para a saúde originados no ambiente e ações de controlo de sistemas, estruturas e atividades com interação no ambiente;
 - b) Controlar a qualidade das águas;
 - c) Realizar vistorias de insalubridade;
 - d) Participar em ações de avaliação e promoção das condições técnico-funcionais dos estabelecimentos pré-escolares e escolares;
 - e) Organizar e desenvolver campanhas públicas de sensibilização e educação ambiental destinadas à população escolar e à população em geral.
 - f) Planear, dinamizar e coordenar os sistemas de higiene e limpeza urbana;
 - g) Participar na elaboração de normas e regulamentos na área da Qualidade Ambiental;
 - h) Promover a criação, reabilitação e conservação dos parques e Jardins Públicos.
2. No âmbito da Sustentabilidade Ambiental:
 - a) Elaborar estudos e pareceres que garantam a sustentabilidade ambiental;
 - b) Dinamizar a Agenda XXI Local e todas as ações e dinâmicas com o objetivo de prosseguir a melhoria da qualidade de vida da população e justificação de recursos naturais, culturais e sociais;
 - c) Propor a dinamização da Eficiência Energética.

ARTIGO 31º

Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho

Ao serviço de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho no Trabalho, compete, entre outras, as seguintes funções:

- d) Elaborar o plano de SHST das obras municipais;
- e) Identificar e avaliar os riscos para a segurança e saúde nos locais de trabalho e elaborar o respectivo programa de prevenção;
- f) Organizar os meios destinados à prevenção e proteção, coletiva e individual, e coordenar as medidas a adotar em caso de perigo grave e iminente;
- g) Proceder à afixação de sinalização de segurança nos locais de trabalho;

- h) Coordenar as inspeções internas de segurança sobre as normas e medidas de prevenção nos locais de trabalho;
- i) Manter atualizados os arquivos dos trabalhadores, no âmbito da segurança, higiene e saúde no trabalho.

ARTIGO 32º

PARQUE LOGÍSTICO MUNICIPAL

Ao serviço de Logística Municipal compete, entre outras, as seguintes funções:

- a) Proceder ao acondicionamento, conservação e distribuição de todos os materiais e equipamentos a seu cargo;
- b) Garantir a gestão de stocks de materiais, procedendo aos competentes registos de entradas e saídas;
- c) Gerir as máquinas e viaturas, promovendo a sua regular manutenção;
- d) Propor a aquisição de novos equipamentos, materiais, máquinas e viaturas, elaborando os respetivos cadernos de encargos e especificações técnicas;
- e) Proceder à manutenção e conservação de equipamentos e infraestruturas municipais;

SECÇÃO III

DIVISÃO DE CULTURA, TURISMO, DESPORTO E JUVENTUDE

ARTIGO 33 °

Competências

A Divisão de Cultura, Turismo, Desporto e Juventude compreende os serviços de Cultura, Turismo, Desporto e Juventude, competindo-lhe, designadamente:

- a) Coordenar, organizar e operacionalizar a execução das respetivas atividades e a gestão das instalações e equipamentos municipais que lhe estão afetos;
- b) Acompanhar e avaliar o desenvolvimento de todas as atividades culturais;
- c) Coordenar ações de intercâmbio cultural com as cidades geminadas com Penela;

ARTIGO 34º

Cultura

Ao serviço de Cultura compete, designadamente:

1. No âmbito da Animação Cultural e Associativismo:

- a) Propor políticas e linhas de estratégia cultural do Município;
- b) Dinamizar a atividade cultural e os espaços de exposições do Município através da valorização, do apoio e da promoção de iniciativas nesta área, aferindo ainda o seu grau de eficiência e eficácia;
- c) Apoiar a ação dos agentes culturais do município, incentivando o associativismo, a preservação dos valores culturais tradicionais e o desenvolvimento cultural do concelho;
- d) Promover e desenvolver programas culturais através do estabelecimento de calendários de exposições, conferências, espetáculos e elaborar as respetivas candidaturas de financiamento;
- e) Propor o apoio municipal a edições comemorativas ou outras de manifesto interesse cultural;

- f) Elaborar propostas para otimização das instalações e equipamentos culturais, bem como organizar o ficheiro das associações, salas de espetáculo e outros espaços culturais, para fins de conservação, estatística e informação;
 - g) Dar apoio e fomentar as artes tradicionais da região e promover estudos e edições para recolha e divulgação da cultura popular e tradicional.
2. No âmbito do Património e Museologia:
- a) Zelar pelo funcionamento dos espaços museológicos municipais;
 - b) Promover e realizar atividades nos espaços museológicos destinadas aos serviços educativos;
 - c) Proceder ao estudo, inventariação, preservação, conservação, classificação e divulgação do património natural, histórico, cultural e arqueológico do concelho facultando o acesso do público aos bens culturais do município;
 - d) Dar parecer técnico aos projetos e acompanhar as obras que possam interferir com vestígios arqueológicos, colaborar com os particulares em ações de recuperação e reabilitação do património edificado e acompanhar processos de avaliação de impacto ambiental;
 - e) Propor o estabelecimento de acordos de colaboração com as diversas entidades oficiais para a recuperação e ou valorização do diverso património museológico.
3. No âmbito da Biblioteca e Arquivo:
- a) Zelar pela administração e gestão adequada da Biblioteca Municipal;
 - b) Definir e aplicar critérios de seleção, aquisição, tratamento técnico e conservação das coleções, fomentando o seu enriquecimento e atualização permanente, diversificando suportes e temáticas, de forma a satisfazer as necessidades de informação, cultura e lazer dos leitores;
 - c) Definir processos de recuperação e exploração da informação, analisando e avaliando as necessidades informativas dos utilizadores, com vista à promoção da qualidade dos serviços prestados;
 - d) Dinamizar e acompanhar a expansão da Rede de Leitura Pública nas escolas e nas freguesias, cooperando com organismos que prossigam objetivos similares, no domínio do livro e da leitura;
 - e) Promover atividades de divulgação do livro para incentivo do gosto pela leitura e pelo conhecimento;
 - f) Elaborar propostas e zelar pelo funcionamento adequado do Arquivo Municipal;
 - g) Providenciar a instalação do espólio arquivístico municipal em condições adequadas e proceder à sua divulgação junto dos munícipes;
 - h) Coordenar os processos de eliminação de documentação de acordo com a legislação em vigor;
 - i) Organizar os fundos arquivísticos possibilitando a recuperação da informação;
 - j) Promover contactos com outras entidades no sentido de obter, em regime de aquisição, depósito ou empréstimo, fundos documentais com interesse histórico;
 - k) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente fixadas.

ARTIGO 35º

Turismo

Ao serviço de Turismo compete, designadamente:

1. No âmbito da Animação Turística:

- a) Inventariar as potencialidades turísticas e promover a sua divulgação visando o desenvolvimento e a qualidade da oferta turística do concelho;
 - b) Estabelecer contatos com entidades ligadas à atividade turística;
 - c) Fornecer ao público toda a informação Municipal como sejam roteiros, mapas, publicações e outros materiais promocionais do Município;
 - d) Divulgar e promover o artesanato local, alojamentos, atrações, serviços e outros recursos turísticos do Concelho.
2. No âmbito da Gestão de Infra-estruturas Turísticas:
- a) Zelar pela sua manutenção, garantindo o seu bom funcionamento;
 - b) Desenvolver ações adequadas à sua valorização turística;
 - c) Elaborar propostas destinadas à sua fruição;
 - d) Exercer as demais funções que lhe forem confiadas;

ARTIGO 36 °

Desporto e Juventude

Ao serviço de Desporto e Juventude compete, designadamente:

1. No âmbito das Infraestruturas Desportivas:
 - a) Apresentar propostas para o desenvolvimento dos equipamentos e infra-estruturas desportivas (construção e/ou reconversão e normas de funcionamento);
 - b) Dinamizar, criar e elaborar propostas sobre o desenvolvimento das instalações e equipamentos desportivos e recreativos assegurando a sua gestão e as boas condições de funcionamento;
 - c) Gerir as instalações desportivas municipais, organizando e coordenando as atividades e utilização das mesmas e dos recursos humanos e materiais a elas afetos, elaborando os respetivos relatórios.
2. No âmbito da Dinamização Desportiva e Juventude:
 - a) Planificar, promover e coordenar as ações que conduzam ao desenvolvimento desportivo do concelho, promovendo a realização de iniciativas desportivas com as coletividades ou grupos desportivos e recreativos;
 - b) Assegurar o apoio material e logístico às estruturas desportivas do concelho e providenciar a cedência de transportes municipais a entidades ou grupos que solicitem;
 - c) Fomentar e apoiar a prática desportiva noutras camadas da população e, nomeadamente, o desporto escolar.
 - d) Proporcionar o intercâmbio e a mobilidade dos jovens;
 - e) Promover o associativismo e o desenvolvimento de atividades de animação e desporto;
 - f) Efetuar o levantamento e estudo dos principais problemas e necessidades que afetam as camadas mais jovens;
 - g) Propor e operacionalizar atividades de apoio, informação e encaminhamento escolar e profissional dos Jovens, interagindo de modo eficaz com outras instituições de forma a criar os mecanismos necessários;
 - h) Propor e implementar atividades que estimulem e incentivem a criação de uma consciência ecológica dos jovens, e dinamizem as tradições e costumes da população local.

SECÇÃO IV
DIVISÃO DE EDUCAÇÃO, AÇÃO SOCIAL E SAÚDE

ARTIGO 37º.

Competências

A Divisão de Educação, Ação Social e Saúde engloba os serviços de Educação, Saúde e Ação Social, competindo-lhe, designadamente, preparar, executar e avaliar os meios, programas e medidas municipais referentes à área educativa, à intervenção nas áreas de apoio social e bem assim à saúde.

ARTIGO 38º

Educação

Ao serviço de Educação compete, designadamente:

1. No âmbito da atividade educativa:
 - a) Manter atualizada a Carta Educativa do Município e contribuir para a sua implementação, em estreita colaboração com os demais serviços;
 - b) Providenciar o fornecimento de refeições e transportes escolares;
 - c) Propor a atribuição de apoios a alunos carenciados;
 - d) Propor apoios à concretização de planos de atividades das escolas no âmbito de ações sócio-educativas, projetos educacionais específicos e de intercâmbio escolar, dando prevalência aos que visem fomentar o conhecimento da história e realidade física, político-administrativa, económica, patrimonial ou humana do Concelho;
 - e) Propor medidas de combate ao abandono e insucesso escolares;
 - f) Propor programas de divulgação e formação nas áreas científica e tecnológicas.
2. No âmbito da Gestão de Equipamentos Escolares:
 - a) Acompanhar e avaliar as obras de restauro e conservação das instituições escolares e bem assim propor novas edificações ou arranjos;
 - b) Dotar os Jardins-de-Infância e Escolas de meios humanos e materiais para o bom desempenho dos docentes e discentes;
 - c) Coordenar e programar a utilização das instalações municipais colocadas sob a sua responsabilidade.
3. No âmbito da Animação Sócio-Educativa:
 - a) Apoiar as campanhas de educação cívica e as de promoção de estilos de vida saudáveis;
 - b) Organizar visitas de estudo, encontros, festividades e dias comemorativos de apoio ao processo educativo;
 - c) Preparar e implementar meios e medidas de educação e expressão artística, físico-motora e de aprendizagem de novas tecnologias em todos os graus de ensino.

ARTIGO 39º

Ação Social

Ao serviço de Ação Social compete, designadamente:

1. No âmbito do planeamento estratégico:
 - a) Elaborar e manter atualizada a Carta Social;

- b) Realizar estudos e inquéritos económico-sociais conducentes à caracterização do concelho nos domínios da ação social e à identificação de grupos de risco e de situações de carência social;
 - c) Propor a construção de equipamentos de ação social de forma a responder às necessidades da comunidade concelhia;
 - d) Promover ou acompanhar as atividades que visem categorias específicas de munícipes carenciados de apoio ou assistência social;
 - e) Interagir com as instituições privadas de solidariedade social concelhias;
 - f) Implementar e dinamizar a Rede Social no concelho e assegurar o respetivo acompanhamento técnico.
2. No âmbito da Animação Social:
- a) Promover ações de animação, melhoria do bem-estar e de quebra de isolamento dirigida aos mais idosos;
 - b) Colaborar e apoiar as ações desenvolvidas no concelho por outras instituições;
 - c) Organizar e superintender atividades e programas municipais no âmbito da animação social.
3. No âmbito de Programas e Projetos Sociais:
- a) Promover e apoiar projetos e ações que visem a inserção ou reinserção sócio-profissional;
 - b) Promover medidas e programas de apoio a famílias numerosas e carenciadas;
 - c) Promover projetos e ações que visem o apoio à habitação.

ARTIGO 40º

Saúde

Ao serviço de Saúde, compete, designadamente:

- a) Planear, programar, coordenar e controlar as atividades do Município no domínio da saúde;
- b) Articular com as estruturas responsáveis a definição da rede de cuidados de saúde primários;
- c) Propor a renovação e medidas de rentabilização dos meios e equipamentos utilizados;

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

ARTIGO 41º

Organograma

O organograma é o constante do anexo I.

Artigo 42º

Mobilidade do pessoal

1. A mobilidade do pessoal terá sempre presente a adequação dos recursos disponíveis às atividades a desenvolver.
2. A competência para determinar a mobilidade dentro de cada unidade flexível é do respetivo dirigente ou entre diferentes unidades orgânicas e estas e os serviços de assessoria e coordenação é da competência do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada.

Artigo 43º

Dúvidas e Omissões

As dúvidas e omissões resultantes da aplicação da presente estrutura orgânicas serão resolvidas por deliberação da Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal.

Artigo 44º

Revogação

Com a publicação referida no número anterior, fica revogada a Estrutura Orgânica que lhe antecede.

Artigo 45.º

Entrada em vigor

O modelo de estrutura orgânica, e o número de unidades flexíveis e de subunidades orgânicas entram em vigor no dia de de 20 .



