

MUNICÍPIO DE PENAMACOR**Regulamento n.º 315/2026**

Sumário: Aprova o Regulamento da Organização dos Serviços Municipais.

Nos termos e para os efeitos previsto no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na sua redação atual, torna-se público que por deliberação em sessão ordinária da Assembleia Municipal realizada em 22 de dezembro de 2025, em conformidade com a proposta da Câmara, aprovada em reunião ordinária de 12 de dezembro de 2025, aprovou o Regulamento de Organização dos Serviços Municipais e respetivo Organograma dos serviços nos termos abaixo apresentados.

20 de fevereiro de 2026. — O Presidente da Câmara Municipal, Dr. José Miguel Ribeiro Oliveira.

Regulamento da Organização dos Serviços Municipais**Preâmbulo**

O Município de Penamacor continua a estabelecer como um dos objetivos estratégicos da sua atuação, a promoção da eficiência e valorização dos serviços autárquicos com base na valorização de cada um dos seus trabalhadores. Este objetivo estratégico, de incremento da qualidade e eficiência dos serviços autárquicos, obriga continuamente a ações ligadas à modernização administrativa; à simplificação de procedimentos; à consolidação da política de qualidade do município; e à gestão do perfil de competências e das carreiras dos trabalhadores.

Por sua vez, o Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na sua atual redação, estabelece o enquadramento jurídico da organização dos serviços das Autarquias Locais, definindo que a organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços da administração autárquica devem sempre orientar-se 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 de recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia de participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

Por outro lado, é importante não esquecer que a consolidação da autonomia do poder local ao longo da última década, têm-se traduzido na descentralização de competências, em vários sectores, para as autarquias locais, pressupõe uma organização dos órgãos e serviços autárquicos em moldes que lhes permitam dar uma melhor resposta às solicitações decorrentes das suas novas atribuições e competências.

Este novo paradigma teve o seu epílogo com a publicação da Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto, que deu início a um processo complexo de transferência de competências para as autarquias locais, competências estas que abarcam várias áreas de atuação e que se refletem num aumento de funções cometidas aos serviços desta Câmara Municipal.

Estas alterações funcionais por imposição do citado diploma legal vieram determinar a necessidade de reajustar a estrutura orgânica, mediante a criação de um modelo mais flexível de funcionamento, numa lógica de simplificação e racionalização dos serviços municipais, dos procedimentos administrativos e dos recursos disponíveis. Efetivamente, na altura, pretendeu-se que o Município, através da sua organização interna, estivesse tecnicamente dotado para implementar as novas competências e assegurasse o grau de especialização e coordenação entre os serviços que deverão acompanhar a execução das novas exigências funcionais.

Para além desta situação, importa referir que o aparecimento de novos equipamentos municipais assim como a importância estratégica de autonomizar áreas emergentes e em franco desenvolvimento como seja a cultura, o turismo e o desporto, levaram a criação de uma nova unidade orgânica flexível de 2.º grau para reforço da capacidade operacional dos serviços nessas áreas, de modo a atingirem maior agilidade e eficiência, e darem corpo a uma estratégia consolidada nessas áreas. Com a cisão

da Divisão de Ação Social, Cultura e Educação, em duas novas Divisões, a Divisão de Educação, Ação Social e Saúde e a Divisão de Cultura, Turismo e Desporto, pretende-se melhorar a gestão dos serviços de Educação, Ação Social, Saúde, Cultura, Biblioteca, Espaços Museológicos, Turismo e Lazer, Desporto, Juventude e Associativismo, através de uma cultura de otimização de recursos, de melhoria dos circuitos de decisão e de partilha de informação e coordenação no planeamento e execução das competências da Divisão. Com estas novas unidades orgânicas flexíveis de 2.º grau, deixou de fazer sentido manter uma das unidades orgânicas flexíveis de 3.º grau, sob a liderança de um dirigente de 3.º grau, na área da Educação, mantendo a unidade orgânica da Unidade Operacional de Serviços Externos que contem o Setor do Ambiente e Serviços Urbanos, Armazém, Parque de Máquinas e Viaturas, Infraestruturas, Manutenção e Mercados.

No decurso deste processo de reestruturação, foram ainda efetuados ajustamentos pontuais às competências definidas para os diversos serviços, tendo sido transferidas competências de determinados serviços, na perspetiva de melhorar a execução daquelas funções.

A estrutura orgânica passará a estar dotada com quatro unidades orgânicas flexíveis de 2.º grau [Divisão Administrativa e Financeira (DAF), Divisão de Obras, Planeamento e Urbanismo (DOPU), Divisão de Educação, Ação Social e Educação (DEAS) e a Divisão de Cultural Turismo e Desporto (DCTD)], uma unidade orgânica flexível de 3.º grau [Unidade Operacional de Serviços Externos (UOSE)] e seis subunidades orgânicas de Serviço de Gestão Financeira (SGF), Apoio ao Município, Tesouraria e Serviços Gerais (SAMTSG), Apoio Administrativo (SAD), Serviço de Educação (SE), Apoio Logístico e Educativo (SALE) e Apoio e Logística (SAL) sob alçada de uma ou duas por cada Divisão, dependendo dos casos.

Face ao exposto, a presente alteração que se propõe visa adequar a orgânica da Câmara Municipal de Penamacor ao atual contexto em que se desenvolvem as opções políticas que lhe são subjacentes, acompanhando a evolução da organização, e adaptar-se às recentes ou futuras dinâmicas a exercer pelos órgãos municipais. Assim, o novo Regulamento proposto irá fazer face a vários aspetos orgânicos e contribuir para uma melhor resposta aos cidadãos cumprindo o grande desígnio do serviço público de qualidade.

Por conseguinte, procedeu-se à alteração da estrutura definida, e por deliberação da Assembleia Municipal tomada em sessão de 22 de dezembro de 2025, sob proposta do executivo municipal tomada em reunião de 12 de dezembro de 2025, foi aprovado o modelo de estrutura hierarquizada.

Em subordinação aos princípios suprarreferidos, e no quadro das competências legais atribuídas aos órgãos municipais, aprova-se o presente regulamento da Organização dos Serviços Municipais, nos termos dos artigos seguintes:

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Habilitação

O presente regulamento é elaborado e aprovado ao abrigo do artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto e no Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, ambos nas redações atualizadas e devidamente conjugados com a alínea m), do n.º 1, do artigo 25.º, e com a alínea k), do artigo 33.º, do anexo ao Regime Jurídico das Autarquias Locais e das Entidades Intermunicipais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na redação atual, sem prejuízo das demais disposições legais e regulamentares aplicáveis.

Artigo 2.º

Objeto

O presente Regulamento tem por objeto definir a organização dos serviços municipais da Câmara Municipal de Penamacor.

Artigo 3.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 têm nesta matéria os poderes que lhes forem delegados ou subdelegados pelo Presidente da Câmara Municipal.

3 — Nos casos previstos no número anterior, os Vereadores prestam ao Presidente da Câmara Municipal informação detalhada sobre o desempenho das tarefas de que tenham sido incumbidos ou sobre o exercício da competência que neles tenha sido delegada ou subdelegada.

4 — O Presidente da Câmara Municipal ou os Vereadores podem delegar ou subdelegar a sua competência no dirigente máximo da respetiva unidade orgânica nos termos do artigo 38.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, com a faculdade de subdelegar.

Artigo 4.º**Objetivos gerais**

No desempenho das suas competências e tendo em vista o desenvolvimento pleno do Município de Penamacor, nomeadamente nos planos económico, social e cultural, os serviços municipais prosseguem os seguintes objetivos gerais:

- a) A realização cabal dos projetos, ações e atividades definidas pelos órgãos municipais, designadamente das constantes nos Instrumentos Previsionais, no orçamento municipal, nas opções do plano e nos demais regulamentos municipais;
- b) A otimização dos índices quantitativos e qualitativos na prestação de serviços às populações;
- c) O integral aproveitamento dos recursos disponíveis, através da aplicação de adequadas e modernas técnicas de gestão;
- d) A dignificação pessoal e profissional dos seus trabalhadores, bem como a sua responsabilização.

Artigo 5.º**Princípios gerais de ação**

Os responsáveis e trabalhadores dos serviços municipais estão ao serviço das populações e devem orientar a sua ação de acordo com os princípios gerais de atuação da Administração Pública, previstos na Constituição da República Portuguesa e na lei.

Artigo 6.º**Princípio de funcionamento**

Na sua atuação, os serviços municipais estão subordinados aos seguintes princípios de funcionamento:

- a) O princípio do planeamento;
- b) O princípio da coordenação;
- c) O princípio da desconcentração e descentralização;
- d) O princípio da delegação, desburocratização e racionalização.

Artigo 7.º**Do Diagnóstico**

Numa perspetiva de qualidade e de economia de recursos, os serviços municipais contribuirão para a formulação e fundamentação dos objetivos do Município, através da elaboração de estudos sistemáticos sobre a sua realidade física e socioeconómica e as soluções técnicas adequadas para a resolução dos problemas e necessidades da população.

Artigo 8.º**Da Gestão Financeira**

1 — A gestão financeira municipal será centralizada e subordinada à necessidade da plena e coerente realização das atividades planeadas, constituindo o reforço da capacidade financeira municipal um dever de todos os serviços, tanto na perspetiva da redução das despesas e do custo das atividades, como no aumento das receitas.

2 — Os serviços promoverão o máximo aproveitamento dos fundos de financiamento disponibilizados no âmbito de programas centrais, regionais e comunitários, bem como o desenvolvimento de formas de financiamento social de atividades, nomeadamente nas áreas recreativas, da animação cultural e desportiva e da ação social.

Artigo 9.º**Da Gestão Patrimonial**

1 — O património móvel e imóvel municipal constitui, de uma forma geral, o resultado dos investimentos realizados em meios de trabalho (instalações, equipamentos, mobiliário, viaturas e máquinas, entre outros) para o desempenho, pelos serviços, das respetivas atribuições.

2 — Incumbe aos serviços promover o melhor aproveitamento possível dos respetivos meios de trabalho e propor, de forma técnica e economicamente fundamentada, novos investimentos a realizar em meios de trabalho.

3 — O Município promoverá a realização dos investimentos necessários à obtenção dos mais elevados índices de qualidade do serviço público, com base na modernização tecnológica e numa maior dignificação e funcionalidade das instalações.

4 — Promoverá igualmente uma atitude ativa e eficaz na valorização do património fundiário e construído, não afeto à atividade dos serviços.

Artigo 10.º**Da Gestão dos Recursos Humanos**

1 — Os trabalhadores municipais são indispensáveis na concretização do projeto autárquico municipal, no objetivo de melhorar o serviço público e dar resposta permanente às necessidades das populações.

2 — Os recursos humanos constituem um fator essencial para a eficiência de toda a ação municipal, pelo que a formação e valorização profissional dos trabalhadores municipais, constituirá uma vertente indissociável do processo de modernização, inovação e qualificação do serviço público.

3 — Os dirigentes dos serviços deverão conferir prioridade à gestão dos recursos humanos, num quadro do exercício de liderança, de estímulo ao profissionalismo e de participação coletiva.

Artigo 11.º**Da Responsabilidade dos Dirigentes**

1 — Os dirigentes dos serviços municipais assumirão um papel relevante em todo o processo de gestão municipal, cabendo-lhes responsabilidades técnicas e de gestão e liderança, que ultrapassam o âmbito da tradicional gestão técnico-administrativa.

2 — A responsabilidade hierárquica e funcional dos dirigentes dos serviços municipais exige que pautem a sua atividade dirigente por um elevado profissionalismo, assente na assunção plena das suas funções e apoiada num permanente esforço de auto valorização, no espírito de iniciativa e decisão, na criatividade e inovação e numa pedagógica exigência profissional e de participação no projeto municipal, relativamente aos trabalhadores afetos aos respetivos serviços.

3 — A função dirigente implica uma ampla responsabilização face ao cumprimento dos planos aprovados, à boa utilização e rentabilização dos recursos afetos aos serviços, à inovação organizacional e tecnológica e ao exercício da liderança dos recursos humanos.

Artigo 12.º**Ciclo Anual de Gestão**

1 — Compete às diversas unidades orgânicas participar de forma ativa e diligente no ciclo anual de gestão, nomeadamente:

- a) Elaborar o Plano de Atividades atendendo aos objetivos estratégicos, às orientações do Órgão Executivo e às atribuições orgânicas;
- b) Estabelecer os objetivos a prosseguir por unidade orgânica e objetivos a atingir por funcionário em consonância com os objetivos estratégicos definidos pelo Órgão Executivo;
- c) Participar na elaboração das Grandes Opções do Plano e Orçamento;
- d) Zelar pela boa execução dos documentos previsionais atendendo aos princípios de conformidade legal, regularidade financeira e económica, eficiência e eficácia;
- e) Participar nas operações de fim de exercício e elaboração dos documentos de prestação de contas;
- f) Elaborar o relatório de atividades;
- g) Acompanhar a avaliação do desempenho (SIADAP).

Artigo 13.º**Do Diálogo, Participação, Comunicação e Informação**

1 — A participação da população na vida municipal será pautada pelo aprofundamento da democracia participativa e pela continuada institucionalização de mecanismos de coordenação, cooperação e parceria com as instituições públicas e os agentes sociais e económicos que operam nas mais diversas áreas de atividade.

2 — Aos trabalhadores municipais será assegurado o acompanhamento da conceção, coordenação e execução das decisões municipais, tanto através das suas organizações representativas, como através da respetiva estrutura hierárquica.

3 — Constitui um direito dos trabalhadores municipais conhecer as decisões tomadas pelos órgãos municipais, relativas às atribuições e atividades dos serviços em que se integram, competindo aos respetivos dirigentes e chefias assegurar os mecanismos adequados para o efeito.

4 – De igual modo, constitui um direito dos trabalhadores serem previamente informados sobre os assuntos relativos à gestão de recursos humanos que lhes digam diretamente respeito.

5 – Os serviços promoverão, através dos mecanismos municipais instituídos para o efeito, a melhor informação à população e aos agentes municipais sobre as suas atividades, valorizando o projeto autárquico municipal.

Artigo 14.º

Encarregado de Proteção de Dados (EPD)

O Encarregado de Proteção de Dados tem a missão de informar e aconselhar o Município sobre as obrigações decorrentes do Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados e verificar a aplicabilidade da Política de Proteção de Dados do Município, assegurando que os munícipes e demais titulares de dados têm conhecimento da forma como os seus dados pessoais são tratados e quais os direitos que lhe assistem nesta matéria, bem como ser o ponto de contacto do Município com a Autoridade de Controlo (Comissão Nacional de Proteção de Dados).

CAPÍTULO II

Atividade dos trabalhadores

SECÇÃO I

Pessoal dirigente

Artigo 15.º

Competências gerais

Aos titulares dos cargos de direção intermédia ou de coordenação técnica são reconhecidos os poderes necessários ao pleno exercício das funções executivas atribuídas à unidade, gabinete ou serviço que dirijam ou coordenem, de acordo com a lei e com as decisões dos órgãos municipais.

Artigo 16.º

Enquadramento hierárquico

1 – As estruturas orgânicas que possuam cargo dirigente provido ficam sujeitas ao poder hierárquico direto do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com competências delegadas ou subdelegadas, na área da respetiva estrutura orgânica onde aqueles se inserem.

2 – As estruturas orgânicas que não possuam cargo dirigente provido ficam sujeitas ao poder hierárquico direto do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com competências delegadas ou subdelegadas, na área da respetiva estrutura orgânica onde aqueles se inserem.

3 – Os cargos de coordenador técnico são exercidos por titulares da respetiva categoria, nos termos da lei.

4 – As funções de coordenação de unidades, gabinetes e serviços podem ser asseguradas por um funcionário da carreira de técnico superior designado pelo Presidente da Câmara Municipal, nos termos da lei.

Artigo 17.º

Área de recrutamento, seleção, contratação e provimento dos cargos dirigentes de 2.º grau

O recrutamento, seleção, contratação e provimento dos titulares dos cargos dirigentes intermédios de 2.º grau são feitos nos termos da legislação em vigor.

Artigo 18.º**Despesas de representação dos titulares dos cargos dirigentes de 2.º grau**

Aos titulares de cargos de direção intermédia de 2.º grau são abonadas as 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.

Artigo 19.º**Substituição dos titulares dos cargos dirigentes de 2.º grau**

Sem prejuízo do disposto no artigo 19.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, os dirigentes intermédios de 2.º grau são substituídos, nas suas faltas e impedimentos, por técnico designado pelo Presidente da Câmara Municipal.

SECÇÃO II**Pessoal****Artigo 20.º****Trabalhadores**

1 — A atividade dos trabalhadores do Município está sujeita aos seguintes princípios:

- a) Mobilidade interna, embora com respeito pelas áreas funcionais que correspondem às qualificações e categorias profissionais dos trabalhadores;
- b) Avaliação regular e periódica do desempenho e mérito profissional;
- c) Responsabilização disciplinar nos termos do estatuto disciplinar, sem prejuízo de qualquer outra de foro civil ou criminal.

2 — É dever geral dos trabalhadores do Município o constante empenho na colaboração profissional a prestar aos órgãos municipais e na melhoria do funcionamento dos serviços e da imagem perante os munícipes.

Artigo 21.º**Mobilidade interna**

1 — A afetação dos trabalhadores para cada unidade, gabinete ou serviço é definida por despacho do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com competência delegada para a gestão de recursos humanos, tendo em conta os conhecimentos, a capacidade, a experiência e as qualificações profissionais adequadas à natureza das funções atribuídas.

2 — Dentro de cada estrutura orgânica, a afetação dos trabalhadores é decidida por despacho do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com competência delegada para a gestão de recursos humanos, sob proposta do respetivo dirigente da estrutura orgânica.

3 — Pode ser feita a afetação temporária de trabalhadores de uma estrutura orgânica a outra, em regime de mobilidade interna, mediante despacho do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada para a gestão de recursos humanos, devendo este especificar as funções ou tarefas a desempenhar, o prazo da mobilidade e as dependências hierárquica ou funcional em que o trabalhador é colocado.

CAPÍTULO III

Estrutura organizacional

Artigo 22.º

Limite de unidades orgânicas flexíveis e de subunidades orgânicas

- 1 – O número máximo de unidades orgânicas flexíveis é fixado em 5 (cinco).
- 2 – Estas unidades orgânicas assumem a designação de Divisão, Unidade/Gabinete.
- 3 – É fixado em 4 (quatro) 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 1 (um) o número máximo de Unidades, sendo os respetivos serviços assegurados por um dirigente intermédio de 3.º grau – Chefe de Unidade.
- 5 – O número máximo de subunidades orgânicas é fixado em 6 (seis).
- 6 – O disposto nos números anteriores não prejudica a possibilidade de constituição de comissões, equipas multidisciplinares e grupos de trabalho ou equivalentes, sempre que tal se revele necessário em função da prossecução das atribuições municipais e mediante despacho do Presidente da Câmara.

Artigo 23.º

Estrutura flexível

- 1 – A estrutura interna do Município é constituída pelas seguintes unidades orgânicas flexíveis:
 - 1.1 – Dirigidas por um dirigente intermédio de 2.º grau:
 - a) Divisão Administrativa e Financeira;
 - b) Divisão de Obras, Planeamento e Urbanismo;
 - c) Divisão de Educação, Ação Social e Saúde;
 - d) Divisão de Cultura, Turismo e Desporto.
 - 1.2 – Dirigidas por um dirigente intermédio de 3.º grau:
 - a) Unidade Operacional de Serviços Externos;
- 2 – As unidades orgânicas flexíveis estão na dependência hierárquica direta do Presidente da Câmara Municipal ou de Vereador com competência delegada.

Artigo 24.º

Subunidades orgânicas

A estrutura interna do Município compreende, ainda, as seguintes subunidades orgânicas, com funções de natureza predominantemente executiva e lideradas por coordenadores técnicos, inseridas na:

- a) Divisão Administrativa e Financeira:
 - i) Serviço de Gestão Financeira
 - ii) Subunidade Orgânica de Apoio ao Município, Tesouraria e Serviços Gerais;
- b) Divisão de Obras, Planeamento e Urbanismo
 - i) Subunidade Orgânica de Apoio Administrativo

- c) Divisão de Educação, Ação Social e Saúde
- i) Serviço de Educação
- ii) Subunidade Orgânica de Apoio Logístico e Educativo
- d) Divisão de Cultura, Turismo e Desporto
- i) Subunidade Orgânica de Apoio e Logística

Artigo 25.º

Outras estruturas orgânicas

1 – A estrutura orgânica interna do Município compreende ainda a existência dos seguintes serviços, sob hierarquia direta do Presidente da Câmara ou de Vereador com competência delegada, não integrados em unidades orgânicas flexíveis:

- a) Gabinete de Apoio à Presidência;
- b) Gabinete de Apoio aos Vereadores;
- c) Gabinete de Contratação Pública e Assessoria Jurídica;
- d) Gabinete Médico Veterinário Municipal;
- e) Serviço Municipal de Proteção Civil e Florestas;
- f) Gabinete de Sistemas da Informação e Transição Digital;
- g) Gabinete de Planeamento Estratégico;
- h) Gabinete de Comunicação, Informação e Relações-Públicas;

2 – Serviços Enquadrados por Legislação Específica:

a) O Gabinete de Apoio à Presidência (GAP) – constituído de acordo com o previsto no artigo 42.º, do Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na atual redação, com funções de apoio ao Presidente da Câmara Municipal;

b) O Gabinete de Apoio à Vereação (GAV) – constituído de acordo com o previsto no artigo 42.º do Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na atual redação, com funções de apoio aos Vereadores;

c) Serviço Municipal de Proteção Civil e Florestas – nos termos da Lei n.º 27/2006, de 3 de julho, na sua redação atual, conjugada com a Lei n.º 65/2007, de 12 de novembro, na sua atual redação;

d) Gabinete Médico Veterinário Municipal – nos termos do artigo 4.º, do Decreto-Lei n.º 116/98, de 5 de maio, na atual redação.

3 – Os serviços referidos no número anterior não concorrem para o número máximo de unidades orgânicas flexíveis/subunidades orgânicas e a sua criação está sujeita a regras especiais não subordinadas ao Regime Jurídico de Organização dos Serviços das Autarquias Locais.

CAPÍTULO IV

Especificidades dos cargos de direção intermédia de 3.º grau

Artigo 26.º

Área de recrutamento

1 – Os titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau – Chefe de Unidade – são recrutados de entre trabalhadores dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção,

coordenação e controlo, com relação jurídica de emprego por tempo indeterminado e, pelo menos, 3 anos de experiência profissional em áreas relevantes para o cargo a prover, na carreira Técnica Superior, devendo ser titulares, no mínimo, de grau académico ao nível de licenciatura.

2 — A área de licenciatura considerada adequada à Unidade a prover será definida no momento da elaboração da proposta do Mapa de Pessoal a submeter pela Câmara à aprovação da Assembleia Municipal.

Artigo 27.º

Estatuto remuneratório

1 — Aos cargos de direção intermédia de 3.º grau corresponde uma remuneração equivalente à prevista entre a 3.ª e a 5.ª posição remuneratória da carreira geral de Técnico Superior, a determinar aquando do provimento do lugar, 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 28.º

Atribuições e competências

1 — Aos titulares de cargos dirigentes de 3.º grau são aplicáveis o princípio geral 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 igualmente aos titulares de cargos dirigentes de 3.º grau as atribuições e competências específicas previstas no presente regulamento para a respetiva Unidade.

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

CAPÍTULO V

Atribuições, competências e atividades da estrutura organizacional

SECÇÃO I

Atribuições e competências

Artigo 29.º

Atribuições e competências

O conjunto das atribuições e competências adiante descritas para cada estrutura orgânica municipal constitui o quadro de referência da respetiva atividade, podendo, no entanto, ser ampliadas ou modificadas por deliberação do executivo municipal.

Artigo 30.º

Competências comuns a todas as estruturas orgânicas

Para além do processamento ordinário de expediente, constituem competências comuns às diversas estruturas orgânicas:

a) Elaborar e submeter à aprovação superior propostas de regras ou normas julgadas necessárias ao correto exercício da sua atividade, bem como de medidas de atuação adequadas no âmbito de cada serviço;

b) Avaliar e controlar o grau de cumprimento físico e financeiro, a nível setorial, das grandes opções do plano e dos restantes programas de ação, através da elaboração de indicadores de gestão, e propor as medidas de ajuste necessário;

c) Colaborar na elaboração do plano de atividades, das grandes opções do plano, do orçamento e do relatório de gestão;

d) Colaborar na elaboração ou alteração do mapa de pessoal;

e) Coordenar, sem prejuízo da relação hierárquica, a atividade das unidades, das subunidades orgânicas, serviços e gabinetes sob a sua dependência;

f) Assegurar a rigorosa, plena e atempada execução das decisões dos órgãos e agentes municipais;

g) Cumprir as normas legais e regulamentares aplicáveis aos procedimentos administrativos em que intervenham;

h) Assegurar a correta execução das tarefas dentro dos prazos fixados;

i) Promover e manter organizado o arquivo dos respetivos documentos e processos;

j) Promover a boa, devida e eficaz utilização das instalações, dos equipamentos e dos meios tecnológicos sob a sua responsabilidade;

k) Proceder à elaboração das minutas de propostas de decisão dos órgãos e agentes municipais sobre assuntos que delas careçam;

l) Difundir, de forma célere e eficaz, a informação que produza e que se revele necessária ao funcionamento de outros serviços;

m) Definir metodologias e regras que visem minimizar as despesas com o seu funcionamento;

n) Verificar a conformidade legal das despesas inerentes à atividade das respetivas estruturas, designadamente quanto à conformidade legal e regularidade financeira da despesa, nos termos da lei;

o) Verificar a existência e atualização de seguros, obrigatórios e facultativos, que se revelem necessários e indispensáveis ao funcionamento do serviço;

p) Desenvolver quaisquer outras atividades que resultem da lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhes sejam atribuídas por decisão dos órgãos e agentes municipais.

SECÇÃO II

Representação da estrutura

Artigo 31.º

Índice da estrutura

A estrutura orgânica dos serviços municipais do Município de Penamacor é representada pelo seguinte índice:

1) Câmara Municipal;

2) Presidência:

2.1) Gabinete de Apoio à Presidência (GAP);

2.2) Gabinete de Apoio aos Vereadores (GAV);

2.3) Gabinete de Contratação Pública, Assessoria Jurídica (GCPAJ);

- 2.4) Gabinete Médico Veterinário Municipal (GMVM);
- 2.5) Serviço Municipal de Proteção Civil e Florestas (SMPCF);
- 2.6) Gabinete de Sistemas de Informação e Transição Digital (GSITI).
- 2.7) Gabinete de Planeamento Estratégico (GPE);
- 2.8) Gabinete de Comunicação, Informação e Relações Públicas (GCIRP);
- 2.9) Unidade Operacional de Serviços Externos (UOSE);
- 2.9.1) Serviços Urbanos e Ambiente (SUA);
- 2.9.2) Setor de Infraestruturas, Manutenção e Mercados (SIMM);
- 2.9.3) Setor Armazém, Parque de Máquinas e Viaturas (SAPMV);
- 3) Divisão Administrativa e Financeira (DAF):
- 3.1) Serviço de Gestão Financeira (SGF):
- 3.1.1) Serviço de Contabilidade, Económico e Património (SCEP);
- 3.1.2) Serviço de Aprovisionamento e Stock (SAS);
- 3.2) Subunidade Orgânica de Apoio ao Município, Tesouraria e Serviços Gerais (SOAMTSG);
- 3.2.1) Espaço Cidadão e Atendimento ao Município (ECAM);
- 3.3) Serviço de Recursos Humanos e Expediente (SRHE);
- 4) Divisão de Obras, Planeamento e Urbanismo (DOPU):
- 4.1) Serviço de Planeamento e Ordenamento do Território (SPOT);
- 4.2) Serviço de Gestão Urbanística (SGU);
- 4.3) Serviço de Urbanismo e Edificação (SUE);
- 4.4) Serviço de Fiscalização
- 4.5) Subunidade Orgânica de Apoio Administrativo (SAA).
- 5) Divisão de Educação, Ação Social, e Saúde (DEAS):
- 5.1) Serviço de Educação (SE);
- 5.2) Serviço de Ação Social (SAS);
- 5.3) Serviço de Saúde (SS);
- 5.4) Biblioteca Municipal e Arquivo (BMA);
- 5.5) Subunidade Orgânica de Apoio Logístico e Educativo (SALE);
- 6) Divisão de Cultura, Turismo e Desporto (DCTD):
- 6.1) Serviço de Cultura (SC);
- 6.2) Espaços Museológicos (EM);
- 6.3) Turismo e Lazer (TL);
- 6.4) Desporto, Juventude e Associativismo (DJA);
- 6.5) Subunidade Orgânica de Apoio e Logística

SECÇÃO III**Gabinetes e serviços não integrados nas unidades orgânicas flexíveis****Artigo 32.º****Gabinete de Apoio à Presidência**

1 – O Gabinete de Apoio à Presidência (GAP) é o serviço de apoio pessoal direto ao Presidente da Câmara Municipal no desempenho das suas funções.

2 – O GAP compreende o apoio técnico e de secretariado tido por adequado.

3 – Ao GAP compete, em geral:

a) Assessorar técnica e administrativamente o Presidente da Câmara Municipal, designadamente nos domínios de secretariado, da informação, de ligação com os órgãos colegiais do Município e freguesias e de definições de políticas locais;

b) Proceder aos estudos, organizar os processos e elaborar as informações ou os pareceres necessários à tomada das decisões que caibam no âmbito das competências próprias ou delegadas do Presidente da Câmara Municipal, bem como à formulação das propostas a submeter à Câmara Municipal ou a outros órgãos;

c) Assegurar a representação do Presidente da Câmara Municipal nos atos que aquele determinar;

d) Promover os contactos com os órgãos de soberania, com os órgãos autárquicos, com pessoas singulares e com pessoas coletivas de direito público ou de direito privado;

e) Secretariar o Presidente da Câmara Municipal, organizar a sua agenda e marcar as reuniões com as pessoas e os representantes das entidades referidas na alínea anterior;

f) Garantir a preparação e o estabelecimento de relações institucionais do Município, intermunicipais ou internacionais, designadamente no âmbito de geminações com outros Municípios, dinamizando a execução dos acordos estabelecidos;

g) Preparar as cerimónias protocolares da responsabilidade do Município;

h) Organizar o acompanhamento das entidades oficiais ou estrangeiras de visita ao Município;

i) Elaborar a ordem de trabalhos de cada reunião do órgão executivo;

j) Prestar o apoio administrativo necessário;

k) Receber os munícipes, em representação do Presidente da Câmara Municipal, se assim for delegado;

l) Divulgar atividade municipal de interesse público por intermédio de meios próprios ou externos adequados;

m) Gerir e propor ações de publicidade institucional e promocional, bem como controlar os gastos efetuados na comunicação social;

n) Assegurar a organização e manutenção de um ficheiro de entidades e individualidades para a expedição da informação municipal, convites e outra documentação do Município;

o) Elaborar e encaminhar o expediente e organizar o arquivo setorial da presidência;

p) Dar cobertura e apoiar, com recurso a meios fotográficos, audiovisuais e outros, as iniciativas de interesse municipal;

q) Programar e acompanhar projetos de intercâmbio, cooperação e geminação;

r) Gerir, controlar e informar os pedidos de apoio às freguesias efetuados no âmbito e ou de delegação de competências;

s) Desempenhar as demais tarefas de que seja diretamente incumbido pelo Presidente da Câmara Municipal.

Artigo 33.º

Gabinete de Apoio aos Vereadores

1 – O Gabinete de Apoio aos Vereadores (GAV) é o serviço de apoio ao conjunto de vereadores que exerçam funções a tempo inteiro ou a meio tempo, no desempenho das suas funções.

2 – O GAV compreende o apoio técnico e de secretariado tido por adequado.

3 – Ao GAV compete, em geral:

a) Assessorar técnica e administrativamente os Vereadores, designadamente nos domínios de secretariado, da informação, de ligação com os órgãos colegiais do Município e freguesias e de definições de políticas locais;

b) Proceder aos estudos, organizar os processos e elaborar as informações ou os pareceres necessários à tomada das decisões que caibam no âmbito das competências dos Vereadores, bem como à formulação das propostas a submeter à Câmara Municipal ou a outros órgãos;

c) Assegurar a representação dos Vereadores nos atos que aqueles determinarem;

d) Promover os contactos com os órgãos de soberania, com os órgãos autárquicos, com pessoas singulares e com pessoas coletivas de direito público ou de direito privado;

e) Secretariar os Vereadores, organizar a sua agenda e marcar as reuniões com as pessoas e os representantes das entidades referidas na alínea anterior;

f) Elaborar a ordem de trabalhos de cada reunião do órgão executivo e respetivas atas;

g) Prestar o apoio administrativo necessário;

h) Elaborar e encaminhar o expediente e organizar o arquivo setorial do Gabinete de Apoio aos Vereadores;

i) Desempenhar as demais tarefas de que seja diretamente incumbido.

Artigo 34.º

Gabinete de Contratação Pública e Assessoria Jurídica

Ao Gabinete de Contratação Pública e Assessoria Jurídica (GCPAJ) compete:

1) No âmbito da contratação pública:

a) Condução dos processos de aquisição de bens e serviços e de empreitadas, respeitando os melhores critérios de gestão económica, financeira e de qualidade;

b) Assegurar a gestão estratégica, operacional e transaccional das aquisições de bens e serviços e das empreitadas;

c) Instruir, acompanhar e avaliar o processo instrutório de pré-contratação de aquisição de bens e serviços e de empreitadas, procedendo à elaboração de convites, programas de concurso, cadernos de encargos e outros documentos necessários ao lançamento dos procedimentos concursais e organizar a informação para a celebração dos respetivos contratos;

d) Elaborar relatórios preliminares, relatórios finais, convites, audiência prévia, notificação de adjudicação, pedido de documentos, contratos e demais documentos, utilizando a plataforma eletrónica adquirida para o efeito, quando aplicável;

e) Providenciar a contratação e manter atualizados todos os seguros, obrigatórios e facultativos, da autarquia, de acordo com os pedidos dos serviços municipais, devendo dar conhecimento ao serviço de património;

f) Propor a aquisição direta de bens nas situações em que a urgência e a imprevisão obriguem, nos termos da lei, a recorrer a tal procedimento;

g) Supervisionar o controlo da compra e ou do contrato, nomeadamente à vigilância dos prazos;

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

i) Elaborar, em colaboração com os serviços o plano anual de aquisições e assegurar a sua execução em tempo útil, atendendo a critérios de ordem legal, técnica, de economia e de oportunidade;

j) Desenvolver e gerir um sistema centralizado de contratação que potencie a capacidade negocial do município, a eficiência e racionalidade da contratação através da centralização e da integração das necessidades de bens, de serviços e de plataformas tecnológicas para o efeito;

k) Conhecer o mercado e gerir adequadamente a relação com os fornecedores, através de um sistema de avaliação contínuo do serviço prestado;

l) Garantir a conformidade normativa dos procedimentos pré-contratuais, bem como, a respetiva uniformização processual;

m) Desenvolver estudos que permitam criar um sistema de controlo;

n) Elaborar manual de normalização de compras que tenha em conta critérios de economia e funcionalidade e a compatibilização das compras com os bens e serviços adquiridos anteriormente;

o) Desenvolver estudos que permitam, designadamente, analisar os custos de aquisições de bens e serviços;

p) Remeter as obrigações estatísticas relativas aos contratos de aquisição de bens e serviços às entidades a que a lei o obriga;

q) Exercer quaisquer outras atividades que resultem de lei ou regulamentação administrativa ou lhe sejam legalmente atribuídas por despacho ou deliberações municipais;

2) No âmbito da assessoria Jurídica:

a) Zelar pela legalidade da atuação do município, prestando assessoria jurídica, pugnando pela adequação e conformidade normativa dos procedimentos administrativos e apoiando juridicamente as relações com outras entidades;

b) Efetuar estudos e pareceres de carácter jurídico;

c) Instruir e acompanhar os processos que se refiram à defesa dos bens do domínio público a cargo do Município;

d) Exercer as funções inerentes à área pré-contenciosa;

e) Informar, juridicamente, sobre quaisquer questões ou processos administrativos que lhe sejam submetidos superiormente;

f) Elaborar ou participar na elaboração de regulamentos, normas e demais disposições da competência do Município, bem como proceder à respetiva atualização e revisão;

g) Acompanhar o desenvolvimento dos processos judiciais, cujo patrocínio seja assegurado por mandatário exterior à autarquia;

h) Assegurar a prestação de apoio aos órgãos representativos e aos serviços municipais, oferecendo apoio técnico-jurídico às unidades orgânicas;

- i) Elaborar as participações crime pela prática de atos que indiciam prática de atos tipificados como crime;
- j) Garantir a preparação e formalização dos contratos, protocolos, acordos e outros documentos, mesmo os realizados de forma desconcentrada nos serviços;
- k) Pesquisar, recolher, analisar e distribuir pelos serviços, normas legais e regulamentares, jurisprudência, doutrina e outros documentos de carácter jurídico, com relevância e aplicação municipal;
- l) Assegurar a tramitação dos processos de contraordenação e execução fiscal;
- m) Elaborar certidões de dívidas para apresentação nos tribunais e reclamações de créditos;
- n) Realizar penhoras e lavrar os autos correspondentes;
- o) Proceder ao registo, organização e controlo dos processos de cobrança coerciva de dívidas ao Município;
- p) Assegurar, em articulação com os advogados, a defesa dos titulares dos órgãos, agentes ou dos trabalhadores municipais quando sejam demandados em juízo;
- q) Assessorar a representação forense do Município, dos seus órgãos e titulares, bem como de trabalhadores, por atos legalmente praticados no âmbito das suas competências ou funções e por força desta, sempre que o interesse municipal e a complexidade do caso o requeiram;
- r) Promover a defesa contenciosa dos interesses do município, obtendo, em tempo útil, todos os elementos necessários e existentes nos serviços;
- s) Verificar a aplicação dos regulamentos municipais;
- t) Apoiar na organização e envio dos processos de contratos sujeitos a fiscalização prévia do Tribunal de Contas para efeito de visto;
- u) Apresentar, para aprovação, as atas que dela carecerem, elaborar certidões das atas da Câmara Municipal e proceder à sua assinatura;
- v) Proceder à assinatura, nos termos e formas legais, das certidões de matéria e competência do respetivo gabinete/serviço;
- w) Assegurar o cumprimento do Regulamento Geral da Proteção de Dados;
- x) Exercer quaisquer outras atividades que resultem de lei ou regulamentação administrativa ou lhe sejam legalmente atribuídas por despacho ou deliberações municipais;
- y) Adotar todos os procedimentos relacionados com a recolha e alienação dos veículos em fim de vida, abandonados na via pública e sem interesse para o Estado;
- z) Proceder à análise e emitir informações sobre participações, reclamações e queixas de particulares, acompanhando o respetivo desenvolvimento, com vista à sua resolução e, se necessário, encaminhar os processos em causa para cada serviço competente na matéria;
- aa) Proceder a quaisquer notificações, intimações e citações pessoais, ordenadas por despacho do presidente da Câmara;
- bb) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 35.º

Gabinete Médico Veterinário Municipal

1 – O Gabinete Médico Veterinário Municipal tem como principal missão assegurar as atividades de competência municipal relativas a licenciamento de atividades económicas e ao controlo da qualidade dos serviços por elas prestados à população decorrente da lei e regulamentos municipais.

2 – Compete ao Médico Veterinário Municipal no desempenho das suas funções:

- a) Colaborar na execução das tarefas de inspeção higio-sanitária e controlo sanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatam, preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados;
- b) Emitir parecer, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimentos referidos na alínea anterior;
- c) Elaborar e remeter, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento nosonecológico dos animais;
- d) Notificar de imediato as doenças de declaração obrigatória e adotar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional sempre que sejam detetados casos de doenças de caráter epizootico;
- e) Emitir guias sanitárias de trânsito;
- f) Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional, no Município de Penamacor;
- g) Colaborar na realização do recenseamento de animais, de inquéritos de interesse pecuário e ou económico e prestar informação técnica sobre abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e de transformação de produtos de origem animal;
- h) Promover a captura, alojamento e abate de canídeos e gatídeos, nos termos da legislação aplicável.

3 – O médico veterinário municipal é a autoridade sanitária veterinária concelhia, ao nível da respetiva área geográfica de atuação, quando no exercício das atribuições que lhe estão legalmente cometidas.

Artigo 36.º

Serviço Municipal de Proteção Civil e Florestas

1 – O Serviço Municipal de Proteção Civil e Florestas (SMPCF) tem estrutura variável de acordo com as características da população e os riscos existentes no município, devendo, no mínimo, abranger as seguintes áreas funcionais: prevenção e avaliação de riscos e vulnerabilidades; planeamento e apoio às operações; logística e comunicações; sensibilização e informação pública.

2 – O SMPCF depende hierarquicamente do Presidente da Câmara Municipal e é dirigido pelo coordenador municipal de proteção civil.

3 – O coordenador municipal de proteção civil é designado ao abrigo do disposto no artigo 14.º-A da Lei n.º 65/2007, de 12 de novembro, na redação que lhe foi conferida pelo Decreto-Lei n.º 44/2019, de 1 de abril, sendo competência da Câmara Municipal definir o respetivo estatuto remuneratório, podendo equipará-lo, apenas para tal efeito, à remuneração de um dos cargos dirigentes da câmara municipal.

4 – Compete ao SMPCF executar as atividades de proteção civil de âmbito municipal, bem como centralizar, tratar e divulgar toda a informação recebida nesta matéria.

5 – Nos domínios da prevenção e avaliação de riscos e vulnerabilidades, compete ao SMPCF, designadamente:

- a) Realizar estudos técnicos com vista à identificação e avaliação dos riscos 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, a avaliar e minimizar os efeitos das suas consequências previsíveis;
- b) Propor medidas de segurança face aos riscos inventariados;
- c) Operacionalizar e acionar sistemas de alerta e aviso de âmbito municipal;
- d) Assegurar a pesquisa, análise, seleção e difusão da documentação com importância para a proteção civil.

6 – Nos domínios do planeamento e apoio às operações, compete ao SMPCF, designadamente:

- a) Elaborar planos prévios de intervenção de âmbito municipal;
- b) Preparar e executar exercícios e simulacros que contribuam para uma atuação eficaz de todas as entidades intervenientes nas ações de proteção civil;
- c) Manter informação atualizada sobre acidentes graves e catástrofes ocorridas no município, bem como sobre elementos relativos às condições de ocorrência e à respetiva resposta.

7 – Nos domínios da logística e comunicações, compete ao SMPCF, designadamente:

- a) Inventariar e atualizar permanentemente os registos dos meios e dos recursos existentes no concelho, com interesse para as operações de proteção e socorro;
- b) Planear o apoio logístico a prestar às vítimas e às forças de socorro e apoiar logisticamente a sustentação das operações de proteção e socorro;
- c) Levantar, organizar e gerir os centros de alojamento a acionar em caso de acidente grave ou catástrofe;
- d) Planear e gerir os equipamentos de telecomunicações e outros recursos tecnológicos do SMPCF;
- e) Manter operativa, em permanência, a ligação rádio à rede estratégica de proteção civil (REPC);
- f) Assegurar o funcionamento da sala municipal de operações e gestão de emergências nos termos do artigo 16.º-A do Decreto-Lei n.º 65/2007, de 12 de novembro.

8 – Nos domínios da sensibilização e informação pública, compete ao SMPCF, designadamente:

- a) Realizar ações de sensibilização e divulgar sobre a atividade de proteção civil;
- b) Promover campanhas de informação junto dos munícipes sobre medidas preventivas e condutas de autoproteção face aos riscos existentes e cenários previsíveis;
- c) Difundir, na iminência ou ocorrência de acidentes graves ou catástrofes, as orientações e procedimentos a ter pela população para fazer face à situação.

9 – No âmbito florestal, compete ao SMPCF, designadamente:

- a) Propor medidas adequadas a incluir no plano de atividades anuais e plurianuais e executar as ações que na área da defesa e ordenamento da floresta estejam aí incluídas;
- b) Acompanhar, executar e atualizar o Plano Municipal de Defesa da Floresta contra Incêndios, bem como os Programas de Ação nele previstos;
- c) Promover o cumprimento do estabelecido no Sistema Nacional de Defesa da Floresta contra Incêndios, relativamente às competências aí atribuídas aos municípios;
- d) Coordenar as operações de elaboração e recolha de informação cadastral;
- e) Coordenar e acompanhar as ações de gestão de combustíveis e de proteção a edificações;
- f) Avaliar e informar sobre os pedidos de licenciamento e a utilização de fogo-de-artifício e de outros artefactos pirotécnicos, durante o período crítico;
- g) Acompanhar e divulgar o Índice Diário de Risco de Incêndio;
- h) Participar no ordenamento, gestão e intervenção de âmbito florestal;
- i) Emitir propostas e pareceres no âmbito das medidas e ações de Defesa da floresta contra incêndios (DFCI) e do ordenamento florestal, dos planos e relatórios de âmbito local, regional e nacional e das propostas de legislação;

- j) Participar na gestão das áreas protegidas.
- k) Planear as ações a realizar, no curto prazo, no âmbito do controlo das ignições (sensibilização da população, vigilância e repressão), da infraestruturação do território e do combate;
- l) Propor, elaborar e informar projetos de candidaturas a programas de financiamento público e coordenar a sua execução física;
- m) Implementar e executar as orientações emanadas nos planos locais regionais e nacionais;
- n) Acompanhar, vistoriar e emitir pareceres sobre as ações de florestação ou reflorestação sujeitas a licenciamento camarário;
- o) Atender e informar os municípios sobre as ações de gestão de combustíveis e sobre as ações de florestação e reflorestação e disposições legais aplicáveis;
- p) Acompanhar o Programa de Vigilância Móvel Motorizada e de vigilância fixa;
- q) Organizar e manter atualizados os projetos e planos em formato digital;
- r) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

10 – Compete ainda, ao SMPCF, designadamente:

- a) Colaborar com a Autoridade Nacional de Proteção Civil, no estudo e preparação de planos de defesa das populações em caso de emergência, bem como nos testes às capacidades de execução e avaliação das mesmas;
- b) Analisar e estudar as situações de grave risco coletivo, tendo em vista a adoção de medidas de prevenção;
- c) Analisar permanentemente as vulnerabilidades perante situações de risco devidas à ação do homem ou à natureza;
- d) Prestar informação e formação às populações, visando a sua sensibilização em matéria de autoproteção e de colaboração com as autoridades;
- e) Elaborar planos municipais de emergência, nomeadamente através de:
- f) Levantamento, previsão, avaliação e prevenção dos riscos coletivos de origem natural ou tecnológica;
- g) Planeamento de soluções de emergência, visando a busca, o salvamento, a prestação de socorro e assistência, bem como a evacuação, alojamento e abastecimento das populações;
- h) Criação de condições para a mobilização rápida e eficiente de todas as entidades que concorrem para a proteção civil;
- i) Inventariação dos recursos disponíveis e dos mais facilmente mobilizáveis;
- j) Previsão e planeamento de ações atinentes à eventualidade de isolamento de áreas afetadas por riscos;
- k) Estudo e divulgação de formas adequadas de proteção dos edifícios, em geral de monumentos e de outros bens culturais, de instalações de serviços essenciais, bem como do ambiente e dos recursos naturais;
- l) Apoiar a reposição da normalidade da vida das pessoas, organizar o apoio a famílias sinistradas e seu acompanhamento até à sua reinserção social adequada, em colaboração com o serviço de Ação Social e Saúde;

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

n) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 37.º

Gabinete de Sistemas de Informação e Transição Digital

Ao Gabinete de Sistemas de Informação e Transição Digital (GSITD) compete:

a) Planear e implementar projetos de infraestruturas tecnológicas, nomeadamente, sistemas, servidores de dados e de aplicações, redes e controladores de comunicações e dispositivos de segurança, assegurando a respetiva gestão e manutenção;

b) Conceber e desenvolver a arquitetura dos sistemas e tecnologias de informação, assegurando a sua gestão (disponibilidade e fiabilidade) e continuada adequação às necessidades dos órgãos e serviços municipais;

c) Proceder à programação plurianual das necessidades ao nível das tecnologias de informação e comunicação, em colaboração com os serviços municipais;

d) Desenvolver, gerir e implementar soluções informáticas específicas, adequadas às reais necessidades, bem como definir novas áreas de aplicação das tecnologias de informação e comunicação;

e) Definir e implementar os mecanismos de segurança, confidencialidade e integridade da informação e especificar os procedimentos para a sua salvaguarda e recuperação;

f) Garantir formação adequada aos trabalhadores do Município do Penamacor sobre os sistemas de informação instalados e planeados;

g) Preparar as unidades orgânicas para a implementação de sistemas de gestão informáticos de qualidade que promovam a melhoria contínua dos serviços;

h) Colaborar no estabelecimento de parcerias e outras formas de cooperação com entidades externas no domínio dos sistemas de informação;

i) Garantir a eficiente gestão e administração do parque informático, datacenter e helpdesk, incluindo o seu funcionamento regular, a manutenção preventiva, a correção de anomalias, a proteção contra falhas e ataques internos e externos;

j) Zelar pelo cumprimento das normas de segurança e pela manutenção do equipamento e dos suportes de informação e definir e controlar os procedimentos regulares de salvaguarda da informação, nomeadamente cópias de segurança, de proteção da integridade e de recuperação da informação;

k) Promover e garantir a interoperabilidade entre as diversas plataformas eletrónicas em utilização pelo Município de Penamacor bem como com as disponibilizadas por outras entidades da administração central;

l) Desenvolver em articulação com as restantes unidades orgânicas, programas e ações com vista à desburocratização, simplificação e racionalização do funcionamento, propondo a reengenharia de processos conducentes à agilização dos serviços e à melhoria de resposta aos seus clientes internos e externos;

m) Assegurar o funcionamento das comunicações de voz e dados do Município de Penamacor;

n) Assegurar a preservação da informação existente nos sistemas de informação com recurso a sistemas de storage e de backup eficientes;

o) Assegurar que o sistema de gestão de diretórios de utilizadores permita uma gestão de identidades e perfis de utilizadores adequada aos sistemas informáticos, à política de segurança e às funções individuais de cada utilizador dentro da orgânica do Município de Penamacor;

p) Assegurar o apoio informático ao Centro Escolar de Penamacor e efetuar a gestão do seu equipamento;

q) Assegurar a funcionalidade e operacionalidade dos meios técnicos necessários à disponibilização, interna e externa de serviços (on-line) com recurso a tecnologias de ambiente intranet e internet em conjugação com as diversas unidades orgânicas;

r) Projetar e implementar soluções que assegurem a efetiva modernização do parque informático do município de Penamacor e permitam a transição digital em todos os processos que envolvam o Município;

s) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por Lei, norma, regulamento, deliberação ou despacho.

Artigo 38.º

Gabinete de Planeamento Estratégico

Ao Gabinete de Planeamento Estratégico (GPE) compete:

1) No âmbito do planeamento e da dinamização da atividade económica:

a) Realizar estudos e análises de âmbito global ou setorial, nomeadamente, quanto à realidade económica do Município;

b) Propor e coordenar formas de gestão integrada dos espaços de desenvolvimento empresarial;

c) Desenvolver e acompanhar os projetos estruturantes para o desenvolvimento económico do Município, em articulação com os restantes serviços municipais envolvidos em cada projeto;

d) Estimular a promoção do espírito empresarial no Município, com vista à fixação de novas indústrias do conhecimento e da informação;

e) Assegurar a cooperação com entidades ligadas ao setor empresarial;

f) Promover a celebração de protocolos de colaboração com parceiros locais, associações empresariais, instituições de conhecimento e demais entidades e agentes de desenvolvimento;

g) Promover e participar em redes de cooperação nacional ou transnacional;

h) Desenvolver as relações com as associações e organizações de empresas e outros agentes económicos;

i) Estudar e propor operações de criação ou associação de empresas de comparticipação municipal;

j) Colaborar na gestão de participações financeiras municipais em organismos empresariais e outros;

k) Promover eventos de projeção nacional, regional e local na área económica;

l) Promover e participar na realização de feiras temáticas, festivais e mostras de potencial económico do Município;

m) Promover e apoiar o empreendedorismo e a inovação na região;

n) Apoiar e colaborar na definição de estratégias de desenvolvimento e respetiva implementação;

o) Implementar medidas que visem o incremento das atividades económicas fundamentais ao desenvolvimento do Município;

- p) Gerir as zonas industriais sob gestão do Município;
 - q) Manter atualizados todos os regulamentos relacionados com as atividades económicas desenvolvidas ou a desenvolver na área do Município;
 - r) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior;
- 2) No âmbito da gestão dos fundos europeus e de outro tipo:
- a) Estabelecer o método e o procedimento de controlo na elaboração de candidaturas no âmbito dos regimes com vista à obtenção de apoios ou fundos europeus ou de outro tipo;
 - b) Elaborar as candidaturas a financiamento de fundos, solicitando a colaboração, sempre que necessário, a outros serviços municipais;
 - c) Prestar apoio sempre que as operações sejam objeto de acompanhamento, de controlo e de auditoria a realizar, pelas autoridades com competência em matéria de certificação, auditoria e avaliação dos fundos envolvidos;
 - d) Elaborar informações e propostas sobre os processos de candidatura novos ou em curso;
 - e) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior;
- 3) No domínio do apoio ao emigrante:
- a) Assegurar o atendimento e apoio aos emigrantes, contribuindo para a resolução dos problemas apresentados de forma rápida e personalizada e facilitando o seu contacto e articulação com outros serviços da Administração Pública Portuguesa;
 - b) Informar os portugueses residentes no estrangeiro ou que pretendam passar a residir noutro país sobre os seus direitos nesses países;
 - c) Apoiar os emigrantes em situação de regresso e inserção em matéria de competência das Câmaras Municipais;
 - d) Fomentar a inter-relação entre o Município e as Comunidades Portuguesas.
 - e) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 39.º

Gabinete de Comunicação, Informação e Relações Públicas

- 1 – No âmbito da comunicação, compete:
- a) Coligir e organizar a documentação para divulgação pela comunicação social;
 - b) Definir e implementar a imagem institucional do Município;
 - c) Apoiar os órgãos municipais no seu funcionamento, nomeadamente, nas relações com os órgãos de comunicação social;
 - d) Estabelecer relações de colaboração com os meios de comunicação social em geral, e em especial com os de expressão regional e local, procedendo à recolha, análise e divulgação das notícias, trabalhos jornalísticos ou opiniões publicadas sobre o Município de Penamacor e a atuação dos órgãos e serviços autárquicos;
 - e) Preparar, elaborar, editar e distribuir publicações periódicas de informação geral e ou obrigatórias, nomeadamente, Boletim Municipal e Agenda Cultural, que visem a promoção e divulgação das atividades dos serviços municipais, interna e externamente;

f) Promover os registos audiovisuais regulares dos principais eventos ocorridos no Concelho ou que tenham relação com a atividade autárquica, procedendo ao respetivo tratamento em função das utilizações;

2 – No âmbito da informação, compete:

- a) Gerir a página da Intranet do Município;
- b) Preparar conteúdos informativos para o sítio da autarquia na Internet e efetuar a sua gestão;
- c) Proceder à gestão corrente de inserção da publicidade do Município nos diversos meios de comunicação, bem como, dar execução aos planos de ocupação de espaços publicitários que sejam propriedade municipal ou que lhe estejam, a qualquer título, cedidos;
- d) Apoiar a aquisição de brindes publicitários;
- e) Colaborar com os restantes serviços municipais na conceção de um conjunto de regras e procedimentos que se traduzam em melhorias continuadas na relação e atendimento público e no direito dos cidadãos à informação e acompanhamento dos assuntos que lhes digam respeito;
- f) Assegurar, em articulação com outros serviços municipais, o apoio a exposições, certames ou outros eventos a estes equiparáveis, no âmbito das funções da alínea anterior;

3 – No âmbito das Relações Públicas:

- a) Preparar as cerimónias protocolares que são da responsabilidade do Município, bem como dar apoio às relações protocolares que o Município, por intermédio dos seus órgãos ou membros, estabeleça com entidades ou organizações civis, políticas, militares ou religiosas;
- b) Organizar o acompanhamento das entidades oficiais ou estrangeiras de visita ao Município;
- c) Organizar os processos de geminação;

4 – Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 40.º

Unidade Operacional de Serviços Externos

1 – A Unidade Operacional de Serviços Externos, depende hierarquicamente do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com competências delegadas:

2 – São atribuições da UOSE:

- a) Operacionalizar a gestão de equipamentos e infraestruturas municipais;
- b) Dirigir, planificar, desenvolver e avaliar, o parque de máquinas, viaturas do Município;
- c) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação, regulamentação, orçamentação e de gestão da atividade Municipal;
- d) Organizar, manter e desenvolver em colaboração com os responsáveis das estruturas escolares e as empresas transportadoras, a rede de transportes escolares, assegurando a respetiva gestão;
- e) Assegurar a adequada prestação de serviços dos transportes, verificando designadamente, o cumprimento dos horários acordados;
- f) Informar e manter atualizado o registo das captações de águas subterrâneas e suas características;
- g) Prestar assessoria relativamente ao Quadro Legal e Normativo, na área da Segurança;

3 – Na área da segurança e saúde no trabalho:

- a) Coordenar e executar as atividades municipais de promoção ambiental;
- b) Proceder à identificação das necessidades de formação para os trabalhadores que desempenhem funções nos domínios da Segurança e Saúde;
- c) Programar a realização de ações de formação e sensibilização com vista a informar os trabalhadores dos riscos para a segurança e saúde, bem como das medidas de proteção e a forma como se aplicam de acordo com cada profissão, abordando temas de carácter geral, tais como higiene alimentar, alcoolismo, tabagismos, higiene pessoal, vacinação, benefícios da prática de desporto, gestão do stress, importância dos exames médicos e do controlo da tensão arterial, prevenção e tratamento de problemas de coluna, etc.;
- d) Apoiar as atividades de informação e consulta dos representantes dos trabalhadores para a Segurança e Saúde no Trabalho ou, na sua falta, os próprios trabalhadores;
- e) Apoiar tecnicamente as atividades dos representantes dos trabalhadores e das comissões de SHT;
- f) Colaborar na elaboração do Plano de Formação de acordo com as necessidades diagnosticadas na identificação e avaliação de riscos;
- g) Atualizar os resultados das avaliações dos riscos relativos aos grupos de trabalho a eles expostos;
- h) Definir as especificações técnicas para a aquisição de Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e apoio na análise técnica das propostas apresentadas pelos fornecedores de EPI em parceria com o Setor de Aprovisionamento;
- i) Apoiar na gestão da conservação dos equipamentos de proteção individual e coletiva, bem como a instalação e manutenção de sinalização de segurança;
- j) Efetuar e controlar a Avaliação dos Riscos diagnosticados;

4 – No âmbito do Ambiente:

- a) Promover políticas de proteção e defesa do ambiente;
- b) Promover o desenvolvimento sustentável;
- c) Participar na avaliação dos impactes ambientais de empreendimentos urbanísticos e outros projetos municipais, públicos ou privados;
- d) Programar e executar ações de sensibilização ambiental;
- e) Planear e coordenar campanhas de educação ambiental e de qualidade de vida, informação e sensibilização que visem a defesa, proteção, valorização e sustentabilidade do meio ambiente e do património paisagístico, junto da comunidade escolar e população em geral;
- f) Realizar inquéritos, estudos e ensaios de campo para avaliar e monitorizar as condições de qualidade do ambiente e da qualidade de vida no Município de Penamacor;
- g) Recolher e tratar a informação técnica relativa ao ambiente e aos seus serviços urbanos;
- h) Colaborar com as autoridades de saúde pública na intervenção sanitária dos espaços municipais;
- i) Propor, em colaboração com as demais entidades competentes, ações destinadas a prevenir situações nefastas ao ambiente;
- j) Estudar e propor a criação de áreas protegidas e ou de interesse ambiental local, regional ou nacional;
- k) Propor medidas e meios de proteção do ambiente e da saúde pública, com vista à salvaguarda da qualidade de vida dos cidadãos e da prevenção de situações nefastas ao ambiente;

- l) Zelar pelo cumprimento do Regulamento Geral do Ruído;
- m) Participar na gestão e na monitorização da qualidade do ar e propor medidas de prevenção à poluição atmosférica;
- n) Participar na gestão dos serviços urbanos de higiene e limpeza das áreas do município;
- o) Propor e acompanhar o corte de matos e silvados na área do Município;
- p) Propor e participar em ações conducentes ao desenvolvimento sustentado e sustentável do Município;
- q) Propor e monitorizar a certificação ambiental do Município;
- r) Propor ações de descontaminação de solos e medidas de prevenção;
- s) Propor ações integradas conducentes à melhoria da qualidade das águas e medidas de prevenção à poluição das mesmas;
- t) Propor a utilização de energias alternativas;
- u) Providenciar a eliminação de focos de insalubridade nomeadamente através de operações periódicas de desratização e desinfeção, sempre que tal se mostre necessário;
- 5 – Colaborar, com informação de suporte, nas renegociações das apólices de seguros;
- 6 – Preparar o expediente e informações necessárias para as reuniões da Câmara Municipal;
- 7 – Assistir às reuniões de Câmara, bem como participar nas reuniões, sempre que necessário e aí prestar os esclarecimentos quando lhe forem solicitados a quem preside à Reunião;
- 8 – Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.
- 9 – A UOSE compreende:
 - a) Serviços Urbanos e Ambiente;
 - b) Infraestruturas, Manutenção e Mercados;
 - c) Armazém, Parque de Máquinas e Viaturas.

Artigo 41.º

Serviços Urbanos e Ambiente

Aos Serviços Urbanos e Ambiente (SUA) compete, designadamente:

- 1) No âmbito das águas e saneamento:
 - a) Proceder à construção, ampliação, remodelação, manutenção e reparação da rede de distribuição de águas e todas as componentes associadas, incluindo os respetivos ramais domiciliários;
 - b) Assegurar os procedimentos e demais ações referentes a águas e esgotos, designadamente no que respeita a cortes, ligações e colocação de contadores;
 - c) Proceder à instalação, substituição, reparação e retirada de contadores de água quando solicitado;
 - d) Controlar e fiscalizar a exploração das captações subterrâneas da responsabilidade do Município, bem como assegurar a qualidade da água das mesmas através da realização ou da contratação de análises físico-químicas e bacteriológicas periódicas;

e) Assegurar a interligação entre a Câmara Municipal e a empresa de gestão da rede em alta das águas — Águas do Vale do Tejo, S. A., à luz do respetivo contrato de concessão;

f) Prestar informações e fornecer estatísticas sobre todos os assuntos que estejam inseridos no âmbito das atribuições do setor;

g) Providenciar toda a informação necessária aos outros serviços competentes para a manutenção e atualização do cadastro de redes e equipamentos e propor em consonância com esses serviços, programas de renovação justificados pelo excesso de idade ou pelo deficiente funcionamento dos mesmos;

h) Analisar e dar pareceres sobre as reclamações dos consumidores relacionadas com os serviços prestados;

i) Proceder à fiscalização e manutenção das redes de distribuição de água e saneamento em todo o concelho;

j) Proceder à construção, ampliação, remodelação, manutenção e reparação da rede de águas residuais do concelho, incluindo os respetivos ramais domiciliários;

k) Garantir a exploração das Estações Elevatórias das redes de Águas residuais que sejam de sua responsabilidade;

l) Executar, nos locais onde não exista rede de saneamento, o despejo das fossas, quando requerido;

m) Prestar informações e fornecer estatísticas sobre todos os assuntos que estejam inseridos no âmbito das atribuições do setor;

n) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior referentes à Unidade Orgânica a que pertencem;

2) No âmbito da Gestão de Resíduos:

a) Acompanhar, controlar e fiscalizar o cumprimento da atividade da empresa concessionária em matéria de recolha dos resíduos passíveis de valorização depositados em ecopontos, sejam eles propriedade do Município ou do concessionário;

b) Assegurar a recolha de Resíduos Sólidos Urbanos (RSU's) de acordo com o calendário previamente estabelecido, e ainda sempre que se mostre necessário devido ao acréscimo temporário ou pontual da produção de RSU num dado momento e num dado local;

c) Assegurar a recolha, por meios próprios ou pelo recurso à concessão, dos monos domésticos e lixeiras espontâneas na área do Município;

d) Assegurar a recolha de resíduos verdes urbanos;

e) Promover a distribuição e colocação nas vias públicas de contentores de lixo;

f) Colaborar na execução de medidas que visem a defesa e proteção do meio ambiente;

g) Promover informação e ações que visem aumentar a recolha seletiva de resíduos, permitindo assim a reciclagem de papel, vidros, plásticos, metais e óleos alimentares usados, bem como a valorização de matéria orgânica como composto agrícola;

h) Proceder à remoção de monstros domésticos e lixeiras espontâneas;

i) Providenciar a eliminação de focos de insalubridade, designadamente através de operações periódicas de desratização, desbaratização e desinfecção;

j) Assegurar a gestão, bem como a limpeza, conservação e manutenção de todo o equipamento destinado à recolha de resíduos (viaturas, contentores e ecopontos) bem como das respetivas bases e dos locais onde os mesmos estão parqueados ou colocados;

k) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior referentes à Unidade Orgânica a que pertencem;

3) No âmbito dos Espaços Verdes

a) Assegurar a poda e o alinhamento das copas das árvores existentes nos parques, jardins e vias públicas;

b) Promover a limpeza, arborização e manutenção de salubridade pública nas escolas e dependências destas;

c) Promover, controlar e manter em bom estado de limpeza e conservação a sinalização rodoviária;

d) Promover a colocação, manutenção e limpeza de abrigos;

e) Garantir os trabalhos de conservação e manutenção de parques, jardins e espaços verdes do concelho;

f) Proceder à arborização e ajardinamento dos espaços públicos;

g) Organizar e manter hortos e viveiros;

h) Colaborar em medidas de apoio às Juntas de Freguesia do Concelho;

i) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior referentes à Unidade Orgânica a que pertencem.

Artigo 42.º

Infraestruturas, Manutenção e Mercados

1 – Em matéria de limpeza urbana:

a) Assegurar a limpeza das ruas e das vias de comunicação em toda a área do Município, com especial incidência nos meios Urbanos;

b) Assegurar as operações de gestão bem como de limpeza, conservação e manutenção de todo o equipamento destinado à limpeza urbana;

c) Assegurar a interligação entre a Câmara Municipal e a empresa concessionária responsável pelo Tratamento e Valorização de Resíduos Urbanos, no que concerne a assuntos de ordem técnica;

d) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior referentes à Unidade Orgânica a que pertencem;

2 – Em matéria de Feiras, Mercados:

a) Organizar os mercados e feiras, colaborando na sua estruturação, nomeadamente a gestão dos espaços

b) Zelar e promover a limpeza e conservação das dependências das feiras e mercados;

c) Promover a racionalização do espaço dentro dos recintos de mercado e feira, procedendo à atribuição das áreas livres;

d) Proceder à fiscalização do cumprimento dos regulamentos municipais referentes a mercados e feiras, verificando as obrigações de pagamento de taxas e licenças devidas pelos vendedores;

e) Assegurar a manutenção do espaço físico dos mercados e feiras municipais e zelar pela conservação dos equipamentos existentes;

f) Colaborar na organização de feiras ou outros certames de iniciativa do Município ou sob patrocínio deste;

g) Colaborar na organização e atualização dos registos relativos à organização do espaço e prestação de serviços nos mercados e feiras.

h) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior referentes à Unidade Orgânica a que pertencem.

Artigo 43.º

Armazém, Parque de Máquinas e Viaturas

Ao Armazém, Parque de Máquinas e Viaturas (APMV) compete, designadamente:

1) No âmbito do armazém:

a) Manter atualizado o registo das existências, entradas e saídas de materiais, requisitantes e destino finais por obras e ou serviços;

b) Administrar os artigos de consumo corrente existentes e proceder à sua distribuição interna, propondo medidas tendentes a racionalizar as aquisições de material e os consumos;

c) Conferir as guias de remessa e as faturas referentes aos bens e serviços adquiridos e proceder ao registo de entradas em armazém através de guias de remessa e notas de devolução, devendo, para o efeito, ser movimentadas as contas patrimoniais que o serviço de gestão financeira possui codificadas para o efeito;

d) Efetuar contagens intercalares de stocks, efetuando o cruzamento entre os valores do inventário e o balancete do Município disponibilizado pelo serviço de gestão financeira e em articulação com este;

e) Elaboração de mapas periódicos das necessidades de materiais;

f) Manter e conservar o material de limpeza e controlar o respetivo consumo;

g) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior referentes à Unidade Orgânica a que pertencem;

2) No âmbito das obras por administração direta:

a) Promover a gestão e executar as obras por administração direta, exercendo o permanente controlo físico-financeiro;

b) Realização periódica de reunião entre o responsável da Unidade Orgânica e os encarregados para priorizar a execução das obras;

c) Executar o plano de trabalhos semanal para o Serviço, de acordo com o mapa de materiais, mão-de-obra e equipamentos necessários para a correta execução das obras do Serviço;

d) Cumprir com os planos de trabalhos aprovados para as obras;

e) Informar sobre eventuais propostas de medidas necessárias para uma boa gestão dos edifícios municipais, propondo para o efeito a execução de obras de manutenção, conservação ou reparação;

f) Executar por administração direta trabalhos de ampliação, conservação ou reparação da Rede Viária Municipal, incluindo a reposição de pavimentos, bem como a construção, manutenção e limpeza de bermas e valetas, de aquedutos, de muros de suporte de terras, de taludes, ou de outros de análoga natureza;

g) Executar por administração direta todos os trabalhos de construção civil que se mostrem necessários e que sejam determinados por qualquer serviço da Câmara, ou por ordens superiores, nomeadamente muros em pedra ou em alvenaria, edifícios e edificações de qualquer natureza;

3) No âmbito do parque de máquinas, viaturas e equipamentos:

a) Gerir de forma eficiente, em coordenação com os outros setores ou serviços do Município, o pessoal que opera com as máquinas e as viaturas cuja gestão seja da sua responsabilidade;

b) Organizar e coordenar o funcionamento de todos os transportes no âmbito das diferentes atividades, com as viaturas Municipais;

c) Assegurar, em coordenação com os outros setores ou serviços do Município, a gestão da utilização do parque de máquinas e equipamentos municipais que estiver à sua responsabilidade;

d) Verificar e controlar, por máquina, equipamento e viatura, o número de horas de trabalho ou de quilómetros percorridos, os consumos de combustíveis e lubrificantes, bem como os custos de manutenção e de operação;

e) Verificar e controlar as condições de trabalho e utilização das máquinas, equipamentos e viaturas;

f) Elaborar e manter atualizado o cadastro de máquinas, equipamentos e viaturas;

g) Participar superiormente as ocorrências anormais do serviço;

h) Assegurar a conservação e manutenção de todo o parque de máquinas, equipamentos e viaturas municipais, através das necessárias operações de manutenção preventiva e curativa, bem como de operações de controlo periódicas;

i) Gerir o stock de peças, acessórios, lubrificantes e materiais necessários às manutenções e reparações de todo o parque de máquinas, equipamentos e viaturas;

j) Garantir a existência e atualização de toda a documentação relativa a cada máquina, equipamento ou viatura, nomeadamente seguro, IPO, licenças, certificados, livrete, título de registo de propriedade, manuais de operação e de manutenção, ou outros que se mostrem essenciais;

k) Assegurar o cumprimento do Plano de Manutenção e reparação, reajustando-o sempre que necessário, a cada máquina, equipamento e viatura, de acordo com as orientações e calendarizações que lhe forem determinadas superiormente;

l) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior referentes à Unidade Orgânica a que pertencem.

SECÇÃO IV

Unidades Orgânicas Flexíveis

DIVISÃO I

Divisão Administrativa e Financeira

Artigo 44.º

Divisão Administrativa e Financeira

1 – A Divisão Administrativa e Financeira (DAF) tem como missão garantir a prestação dos serviços de suporte que assegurem o regular funcionamento interno do Município, competindo-lhe, no âmbito das suas atribuições e competências legais:

a) Garantir a prestação dos serviços de suporte que assegurem o regular funcionamento do Município;

b) Dirigir, planificar, desenvolver e avaliar, de forma integrada as atividades que se enquadrem nos domínios da gestão económica, financeira e patrimonial, e da administração geral e de acordo com os recursos existentes;

c) Coordenar, em subordinação às orientações eletivas, a elaboração das Grandes Opções do Plano e do Orçamento, bem como a sua execução, propondo medidas de reajustamento quanto tal se mostrar necessário;

d) Proceder à avaliação das ações planeadas, coordenando a elaboração do Relatório de Gestão e demais documentos de prestação de contas;

e) Acompanhar a gestão dos recursos humanos da autarquia;

f) Dirigir e planificar, de forma integrada, os serviços de Manutenção e Apoio Geral;

g) Sistematizar a divulgação de informação, sobre difusão de dados sobre o funcionamento dos serviços municipais, a atividade dos órgãos e agentes municipais, as perspetivas de desenvolvimento e a demais informação sobre a atividade Municipal;

h) Dirigir, planificar, desenvolver e avaliar, de forma integrada, o atendimento público municipal;

i) Proceder à assinatura, nos termos e formas legais, das certidões de matéria e competência da respetiva Unidade Orgânica;

j) Preparar o expediente e informações necessárias para as reuniões da Câmara Municipal;

k) Participar nas reuniões dos órgãos municipais, sempre que necessário, e aí prestar os esclarecimentos que forem solicitados;

l) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

m) Garantir o registo e transcrição do que ocorrer nas reuniões do órgão deliberativo e, sempre que lhe for determinado, das instâncias em que o Município participe;

n) Proceder ao tratamento e arquivo das atas, de forma a facultar a sua consulta e rápida identificação das deliberações e, em especial, assegurar a atempada difusão, pelos serviços, das deliberações;

o) Assegurar o apoio administrativo necessário ao desenvolvimento integrado dos serviços da Unidade Orgânica;

2 – No âmbito do procedimento eleitoral:

a) Assegurar a direção dos processos administrativos relativos aos atos eleitorais e referendários;

b) Coordenar o exercício das competências cometidas por lei ao Município relativas ao recenseamento eleitoral e aos atos eleitorais referendários;

4 – A DAF integra:

a) O Serviço de Gestão Financeira (SGF);

b) O Serviço de Contabilidade, Económico e Património (SCEP);

c) O Serviço de Aprovisionamento e Stock (SAS);

c) A Subunidade Orgânica de Apoio ao Município, Tesouraria e Serviços Gerais (SAMTSG);

d) Espaço Cidadão e Atendimento ao Município (ECAM);

e) O Serviço de Recursos Humanos e Expediente (SRHE);

Artigo 45.º

Serviço de Gestão Financeira

Ao Serviço de Gestão Financeira (SGF) compete, designadamente:

a) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade autárquica, procedendo a todas as tarefas definidas na lei ou em regulamento, relativas aos registos de receitas e despesas que traduzam a execução orçamental das opções do plano e da contabilidade;

- b) Colaborar na elaboração dos documentos previsionais, das suas modificações, e controlar a sua execução;
- c) Colaborar na preparação do Relatório de Gestão e da Prestação de Contas;
- d) Instalar, implementar, executar e controlar a contabilidade municipal com base no sistema contabilístico em vigor;
- e) Proceder à classificação de documentos e ao respetivo registo;
- f) Garantir que os registos contabilísticos se façam atempadamente e de acordo com as regras do sistema contabilístico em vigor;
- g) Emitir os documentos de receita e de despesa, bem como os demais documentos que suportem os registos contabilísticos;
- h) Submeter a autorização superior os pagamentos;
- i) Elaborar as relações de transferências correntes e de capital para efeitos de publicitação;
- j) Coligir todos os elementos necessários à elaboração das modificações aos documentos previsionais;
- k) Desencadear as operações necessárias ao encerramento do ano económico;
- l) Elaborar os documentos de prestação de contas, coligindo todos os elementos para esse fim;
- m) Escriturar e manter atualizadas as contas correntes obrigatórias por lei;
- n) Recolher a informação contabilística e financeira emitida pelas entidades públicas empresariais, associações de municípios de fins específicos e outras entidades em que o Município de Penamacor tenha participação;
- o) Proceder à consolidação de contas nos casos previstos na lei.

Artigo 46.º

Serviço de Contabilidade, Económico e Património

Ao Serviço de Contabilidade, Económico e Património (SCEP) compete, designadamente:

- 1) No âmbito da contabilidade:
 - a) Coligir todos os elementos necessários à elaboração do orçamento e respetivas alterações e revisões;
 - b) Executar os procedimentos relativos à atividade financeira, designadamente através do cabimento de verba que lhes seja solicitado pelos serviços municipais;
 - c) Organizar os processos inerentes à execução do orçamento;
 - d) Determinar os custos de cada serviço, atividade e ou tarefa e manter uma estatística financeira necessária a um efetivo controlo de gestão;
 - e) Promover o pagamento das despesas autorizadas;
 - f) Organizar a conta anual de gerência e reunir os elementos necessários à elaboração do respetivo relatório de contas;
 - g) Efetuar o movimento e registos da contabilidade municipal segundo as regras contabilísticas e demais regulamentos e normativos técnicos e legais;
 - h) Proceder à conferência dos diários de tesouraria com os diários de receita e despesa;

i) Assegurar o registo contabilístico dos movimentos relativos à arrecadação das receitas e realização de despesas;

j) Emitir os documentos de receita e despesa, bem como os demais documentos que suportem registos contabilísticos;

k) Efetuar reconciliações bancárias mensais;

l) Calcular, registar e controlar os pagamentos das retenções de verbas relativas a receitas cobradas para terceiros, nos processamentos efetuados, e emitir as respetivas ordens de pagamento relativas a operações de tesouraria;

m) Recolher elementos conducentes ao preenchimento de modelos fiscais, segurança social e outros e subscrever os respetivos documentos;

n) Remeter ao Tribunal de Contas e aos Departamentos Centrais ou Regionais da Administração Pública os elementos obrigatórios por lei;

o) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior;

2) No âmbito do economato e património:

a) Organizar, por imóvel, um processo com toda a documentação que a ele respeite, incluindo plantas, cópias de escrituras ou de sentenças de expropriação e demais documentos relativos aos atos e operações de natureza administrativa ou jurídica, e onde conste a sua descrição, identificação e utilização;

b) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro de bens móveis e imóveis do Município;

c) Manter atualizados todos os seguros, obrigatórios e facultativos, da autarquia;

d) Garantir o controlo de todos os bens existentes nas escolas e noutros serviços e instalações a cargo ou pertença do Município;

e) Proceder à identificação dos bens, através de etiquetas remissivas aos respetivos registos;

f) Proceder à execução das demais atribuições que lhe vierem a ser conferidas pela Norma de Controlo Interno, de acordo com o sistema contabilístico em vigor;

g) Fornecer informação estatística de apoio à gestão económica e financeira;

h) Conferir os registos contabilísticos das entradas e saídas de materiais de stock, efetuando o cruzamento entre os valores de inventário e o balancete do Município em articulação com os serviços responsáveis;

i) Proceder à emissão da respetiva requisição externa, nos termos constantes na norma de controlo interno e de acordo com as instruções existentes no Município para o efeito;

j) Assegurar a boa gestão de "stocks" e propor a criação de "stocks" de bens de economato;

k) Prestar o apoio técnico e administrativo e executar todo o expediente relacionado com a sua atividade;

l) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 47.º

Serviço de Aprovisionamento e Stock

Ao Serviço de Aprovisionamento e Stock (SAS) compete, designadamente:

a) Planear a satisfação das necessidades de bens e materiais consumíveis em articulação com os Serviços e Unidades do Município;

- b) Promover a aquisição de bens e serviços, no âmbito dos procedimentos de contratação aprovados, alcançando as condições mais vantajosas para o Município;
- c) Gerir e controlar os stocks e proceder aos respetivos inventários de consumíveis;
- d) Controlar e avaliar a utilização dos bens e a prestação de serviços;
- e) Participar na definição de sistema de controlo interno;
- f) Assegurar todas as rotas logísticas necessárias para o abastecimento aos Serviços/Unidades;
- g) Gerir os contratos de manutenção autorizados;
- h) Participar na definição do sistema de controlo interno.

Artigo 48.º

Subunidade Orgânica de Apoio ao Município, Tesouraria e Serviços Gerais

A Subunidade Orgânica de Apoio ao Município, Tesouraria e Serviços Gerais (SAMTSG) compete, designadamente:

- 1) No âmbito do apoio ao município:
 - a) Assegurar o atendimento centrado no município, de acordo com as suas necessidades, para que, como único interlocutor, possa prestar todos os serviços e esclarecimentos à resolução dos assuntos por estes apresentados no âmbito das competências municipais;
 - b) Promover uma visão integrada dos vários contactos feitos pelo município no âmbito de qualquer procedimento/processo, independentemente do canal utilizado;
 - c) Garantir a coesão e articulação com e entre as diferentes áreas dos serviços municipais (BackOffice), através da normalização dos procedimentos/processos relativos aos requerimentos e petições apresentados pelos municípios;
 - d) Garantir a criação dos mecanismos que lhe permitam o conhecimento atempado e eficaz da evolução do estado dos requerimentos e petições apresentados pelos municípios, bem como tornar visível esse conhecimento por todos os serviços municipais;
 - e) Desenvolver uma metodologia organizacional que assegure a otimização dos processos, mediante o alinhamento de objetivos entre a estrutura orgânica (vertical) e o fluxo dos processos (transversal);
 - f) Rececionar todos os requerimentos, processos e demais documentos apresentados pessoalmente por qualquer cidadão;
 - g) Mediar os processos de inquéritos de satisfação dos Municípios ou outros que se venham a realizar;
 - h) Submeter à aprovação superior os horários de funcionamento dos estabelecimentos comerciais e outros assuntos que careçam de aprovação superior;
 - i) Liquidar taxas e outras receitas;
 - j) Emitir as guias de receita/faturas referentes às receitas municipais;
 - k) Expedir avisos e editais para pagamento de licenças, taxa e outras receitas;
 - l) Conferir os mapas de cobrança das taxas de mercados e feiras e de utilização de todos os equipamentos desportivos e passar as respetivas guias de receita;
 - m) Passar guias de cobrança de rendas de propriedade e outros créditos municipais;

n) Calcular as importâncias a cobrar e emitir em suporte informático, a faturação e os recibos e promover a arrecadação de receitas para os consumidores de água;

o) Manter devidamente organizado todo o arquivo respeitante ao serviço;

p) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior;

q) Coordenar o serviço de leitura e cobrança de água, bem como todos os procedimentos administrativos que lhe estão inerentes;

r) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

2) No âmbito da tesouraria:

a) Manter devidamente processados, escriturados e atualizados os documentos de tesouraria no estrito cumprimento das disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade municipal;

b) Elaborar os diários de tesouraria e os resumos diários, remetendo-os com a mesma periodicidade ao dirigente intermédio do serviço de gestão financeira;

c) Arrecadar a receita eventual e virtual e emitir os recibos de quitação respetivos;

d) Proceder à liquidação dos juros que se mostrem devidos;

e) Dar cumprimento às ordens de pagamento, após verificação das necessárias condições legais;

f) Conferir e confirmar diariamente o saldo de caixa;

g) Manter atualizada a informação do saldo de tesouraria das operações orçamentais e das operações de tesouraria;

h) Efetuar os depósitos e as transferências bancárias;

i) Garantir que o saldo existente em caixa não ultrapasse diariamente o montante estipulado no Sistema de Controlo Interno;

j) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

3) No âmbito dos Serviços Gerais, compete:

a) Assegurar a limpeza das instalações do Município, nomeadamente edifícios municipais, instalações desportivas, serviços desconcentrados, entre outros;

b) Colaborar, em articulação com outros serviços municipais, no apoio logístico a exposições, certames e outros eventos;

c) Assegurar a colaboração e acompanhamento do prolongamento de horário dos estabelecimentos pré-escolares;

d) Assegurar o serviço de vigilância no transporte coletivo de crianças;

e) Garantir o serviço de atendimento telefónico;

f) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 49.º

Espaço Cidadão e Atendimento ao Múncipe

Ao Espaço Cidadão e Atendimento ao Múncipe (ECAM) compete, designadamente:

a) Centralizar todo o relacionamento dos serviços com o cidadão;

b) Garantir a receção e atendimento do público;

- c) Prestar informações sobre matérias de interesse geral no âmbito municipal;
- d) Centralizar e prestar informação referente aos processos e diligenciar junto de todos os outros serviços para o seu efetivo despacho;
- e) Dar prova dos documentos entregues pelos utentes;
- f) Emitir certidões e atestados nos termos da lei;
- g) Identificar processos críticos e constrangimentos funcionais, designadamente no que respeita ao cumprimento dos prazos de resposta;
- h) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 50.º

Serviço de Recursos Humanos e Expediente

Ao Serviço de Recursos Humanos e Expediente (SRHE) compete, designadamente:

- 1) No âmbito dos recursos humanos:
 - a) Promover estudos e propor medidas que visem garantir a gestão adequada dos recursos humanos afetos ao Município;
 - b) Elaborar o mapa de pessoal do Município;
 - c) Elaborar o balanço social do Município;
 - d) Executar os procedimentos administrativos necessários ao recrutamento e seleção dos trabalhadores municipais;
 - e) Organizar os processos de admissão de pessoal;
 - f) Assegurar a elaboração dos programas, métodos e critérios de seleção;
 - g) Organizar as ações de acolhimento de novos trabalhadores;
 - h) Planear e organizar as ações de formação internas e externas, tendo em vista a valorização profissional dos trabalhadores municipais e a elevação dos índices de preparação necessários ao exercício de funções e à melhoria do funcionamento dos diferentes serviços;
 - i) Organizar, dinamizar e assegurar a aplicação do sistema integrado de avaliação de desempenho no âmbito dos recursos humanos;
 - j) Organizar e controlar a informação relativa à assiduidade dos trabalhadores municipais, gerindo o controlo da mesma, bem como assegurar uma correta gestão do mapa de presenças e férias;
 - k) Assegurar o processamento de remunerações e outros abonos dos trabalhadores municipais e instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos funcionários, nomeadamente os relativos a abonos de família, ADSE, Caixa Geral de Aposentações e Segurança Social;
 - l) Instruir processos de aposentação dos trabalhadores;
 - m) Manter atualizados todos os seguros de pessoal, instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos trabalhadores, bem como de acidentes de trabalho;
 - n) Organizar e atualizar o cadastro dos trabalhadores do Município;
 - o) Promover o atendimento público no domínio dos recursos humanos e o atendimento aos trabalhadores do Município;

- p) Propor e executar ações nos domínios da higiene e saúde no trabalho;
 - q) Assegurar a elaboração e divulgação de informação aos trabalhadores;
 - r) Preparar os elementos necessários à elaboração do orçamento municipal e revisões, no domínio dos recursos humanos;
 - s) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior;
- 2) No âmbito do expediente:
- a) Assegurar os serviços de receção, registo e encaminhamento de correspondência, e-mail e correio, de e para a Divisão, bem como para os órgãos municipais, de acordo com as normas existentes para o efeito, bem como a expedição de correio para o exterior;
 - b) Centralizar, registar todo o expediente e processos e encaminhar o mesmo para os respetivos serviços;
 - c) Proceder nos termos, prazos e forma legais, à emissão das certidões de matéria e competência da Divisão;
 - d) Assegurar o serviço público de consulta de documentos;
 - e) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

DIVISÃO II

Divisão de Obras, Planeamento e Urbanismo

Artigo 51.º

Divisão de Obras, Planeamento e Urbanismo

1 — A Divisão de Obras, Planeamento e Urbanismo (DOPU) tem como missão promover a construção, conservação e reabilitação das edificações, equipamentos, as ações de Planeamento e Ordenamento do Território e gerir toda a atividade relacionada com as Obras Municipais, designadamente no que concerne à construção de infraestruturas municipais, competindo-lhe, nomeadamente:

- a) Promover o desenvolvimento das atividades de planeamento e gestão urbanística;
- b) Praticar os atos que permitam aos Órgãos Municipais exercer as suas competências em matéria de planeamento, urbanização e edificação;
- c) Propor a elaboração e assegurar a gestão dos planos de ordenamento municipais;
- d) Desenvolver estudos, planos e projetos na área de urbanismo de âmbito municipal;
- e) Realizar tarefas de conceção e execução de projetos de índole municipal, de construção, reconstrução, ampliação, remodelação ou reabilitação equipamentos e infraestruturas municipais;
- f) Promover a construção, conservação e reabilitação das edificações e infraestruturas municipais;
- g) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação, regulamentação, orçamentação e de gestão da atividade Municipal;
- h) Operacionalizar a gestão de equipamentos e infraestruturas municipais;
- i) Dirigir, planificar, desenvolver e avaliar, o parque de máquinas, viaturas do Município;
- j) Proceder à assinatura, nos termos e formas legais, das certidões de matéria e competência da Unidade Orgânica;

- k) Preparar o expediente e informações necessárias para as reuniões da Câmara Municipal;
- l) Assistir às reuniões de Câmara, bem como participar nas reuniões, sempre que necessário e aí prestar os esclarecimentos quando lhe forem solicitados a quem preside à Reunião;
- m) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

2 – A DOPU integra:

- a) O Serviço de Planeamento e Ordenamento do Território (SPOT);
- b) O Serviço de Gestão Urbanística (SGU);
- c) O Serviço de Urbanismo e Edificação (SUE);
- d) Fiscalização;
- e) Subunidade Orgânica de Apoio Administrativo (SAA).

Artigo 52.º

Planeamento e Ordenamento do Território

Ao Serviço de Planeamento e Ordenamento do Território (SPOT) compete, designadamente:

- 1) No âmbito da informação geográfica:
 - a) Criar e manter atualizado um sistema de recolha, tratamento e gestão de informação geográfica de forma a dar resposta permanente às solicitações de entidades exteriores ou dos serviços municipais;
 - b) Apoiar os processos de elaboração e de revisão dos planos municipais de ordenamento do território e restantes instrumentos de gestão territorial;
 - c) Colaborar na execução de planos municipais de ordenamento do território e de estudos de planeamento;
 - d) Colaborar no processo de atribuição de designações toponímicas e numeração de polícia;
 - e) Acompanhar e informar projetos de candidaturas a programas de investimentos públicos;
 - f) Organizar, gerir e atualizar a Informação Geográfica disponibilizada aos serviços;
 - g) Fornecer, sempre que possível, as plantas topográficas solicitadas pelos munícipes e ou pelos serviços do Município;
 - h) Informar pedidos de certidões;
 - i) Colaborar na execução de instrumentos de gestão territorial e de alocação de equipamentos como sejam a Carta Educativa, a Carta Social, a Carta da Saúde, a Carta Desportiva, a Carta do Ruído ou outros de natureza análoga;
 - j) Manter ativo, atualizado e permanentemente disponível ao público o portal eletrónico de informação geográfica;
 - k) Organizar e gerir o arquivo de cartas, plantas e levantamentos relativos ao território municipal;
 - l) Colaborar e projetar o aspeto gráfico das ações e iniciativas desenvolvidas ou patrocinadas pela Câmara Municipal;
 - m) Efetuar piquetagem de arruamentos, levantamentos de perfis longitudinais e transversais;

n) Assegurar a atualização sistemática dos cadastros gerais e parciais da rede de infraestruturas, em coordenação com o Serviço de Informação Geográfica (SIG);

o) Organizar e manter atualizado o cadastro das redes de AA e SAR;

p) Organizar e manter atualizados os projetos e planos em formato digital;

q) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior;

2) No âmbito do ordenamento do território:

a) Assegurar à Chefia intermédia de 2.º grau da DOPU, periodicamente, as informações escritas sobre a atuação da fiscalização, que delas dará conhecimento ao Presidente da Câmara Municipal ou ao Vereador com competência delegada;

b) Acompanhar a fiscalização das obras de construção civil e de urbanização de forma a garantir que as mesmas decorram de acordo com os projetos aprovados, com respeito pelos condicionamentos fixados no licenciamento e dentro dos prazos concedidos;

c) Acompanhar a fiscalização do cumprimento do Regulamento de Publicidade e ocupações da via pública;

d) Acompanhar a elaboração dos autos de embargo relacionados com a deteção de operações urbanísticas e trabalhos de remodelação de terrenos ilegais;

e) Colaborar nos autos de notícia ou contraordenação de acordo com o previsto na legislação aplicável;

f) Proceder às notificações que superiormente lhe forem ordenadas;

g) Prestar informações, no âmbito da sua área de atividade, quando solicitadas pela sua ou por outras unidades orgânicas da estrutura, ou ainda pelo Presidente da Câmara Municipal ou por quem tiver competências delegadas;

h) Informar acerca das infraestruturas existentes na rede viária;

i) Proceder a operações de fiscalização no âmbito do ordenamento do território incluindo as de carácter ambiental;

l) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior;

3) No âmbito da mobilidade, segurança e trânsito:

a) Elaborar e analisar propostas de ordenamento e planeamento do desenvolvimento rodoviário municipal;

b) Elaborar e analisar propostas para melhoria das condições de mobilidade de pessoas e segurança rodoviária;

c) Elaborar e analisar propostas para a aplicação de sinalização de trânsito e de instrumentos redutores de velocidade;

d) Organizar e manter atualizado o cadastro das rodovias municipais;

e) Promover e coordenar a elaboração de estudos de tráfego e de sinistralidade rodoviária;

f) Cooperar com entidades ou organismos externos em matéria de planeamento, mobilidade e segurança rodoviária;

g) Inspeccionar as vias municipais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação e correção das deficiências detetadas;

- h) Analisar e dar pareceres sobre estudos e projetos quando elaborados por terceiros;
- i) Assegurar o controlo e gestão dos materiais e equipamentos afetos.

Artigo 53.º**Serviço de Gestão Urbanística**

Ao serviço de Gestão Urbanística (SGU) compete, designadamente:

- a) Assegurar as ações de gestão urbanística, mormente quanto a licenciamento e fiscalização das operações urbanísticas;
- b) Avaliar a execução dos instrumentos municipais de ordenamento do território;
- c) Emitir pareceres sobre todos os processos de licenciamento e de autorização referentes a obras de construção, reconstrução, remodelação e conservação de edifícios;
- d) Emitir parecer sobre pedidos de informação prévia para realização de operações de loteamento bem como sobre estudos urbanísticos;
- e) Prestar informação sobre projetos de obras de urbanização, resultantes de projetos de loteamento e planos em elaboração bem como propor para aprovação as prescrições a que as mesmas devem obedecer;
- f) Emitir parecer sobre os projetos e edificações sujeitas a licenciamento ou autorização municipal;
- g) Preparar a fundamentação dos atos de licenciamento ou de indeferimento dos respetivos pedidos;
- h) Propor medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e qualidade os serviços;
- i) Elaborar e apresentar as estatísticas e os relatórios da atividade do serviço;
- j) Assegurar o cumprimento das normas e regulamentos em vigor;
- k) Promover formas de cooperação eficientes e corresponsabilizadoras entre o Município, os promotores imobiliários, proprietários e outras entidades, com vista à elevação da qualidade;
- l) Promover e coordenar todas as empreitadas municipais;
- m) Elaborar e acompanhar os processos de execução de edifícios, espaços exteriores, vias de comunicação, redes de água e saneamento e outros equipamentos municipais realizados por conta do Município, quer se trate de iniciativa pública ou de efetivação de obras para as quais a lei permita imputar encargos a terceiros e que devem realizar -se por empreitada;
- n) Fazer a gestão do património imobiliário público sem utilização, afeto à administração direta e indireta do Estado, incluindo partes de edifícios;
- o) Conceber e executar medidas de mobilidade, segurança e prevenção rodoviárias;
- p) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior referentes à Unidade Orgânica a que pertencem.

Artigo 54.º**Urbanismo e Edificação**

Ao Serviço de Urbanismo e Edificação (SUE) compete, designadamente:

- 1) No âmbito das obras municipais:
 - a) Colaborar e apoiar os serviços da Câmara Municipal, no âmbito das suas atribuições, nomeadamente nas áreas do desenho e topografia;

- b) Elaborar, para execução dos planos traçados e das estratégias definidas, as tarefas tendentes à realização das obras que a Câmara entenda executar;
- c) Elaborar os estudos e projetos que se revelem necessários à concretização dos planos e estratégias definidas;
- d) Organizar e gerir o arquivo dos processos e dos projetos de obras municipais;
- e) Colaborar no estudo da implantação e conceção dos equipamentos e mobiliários urbanos a implantar;
- f) Realizar e/ou acompanhar trabalhos de topografia, nomeadamente, levantamentos topográficos, seu cálculo e projeção;
- g) Proceder ao acompanhamento topográfico das obras em curso;
- h) Dirigir obras de viação urbana ou rural de acordo com a programação da Câmara Municipal para execução de empreitada;
- i) Coordenar os processos técnicos de lançamento de concursos para obras e estudos ou projetos, elaborando consoante os casos, os mapas de medições e orçamentos, participar na apreciação das propostas dos concorrentes e prestar apoio técnico ao júri do concurso, cumprir e fazer cumprir o estipulado no regime jurídico das empreitadas;
- j) Prestar apoio e orientação técnica às obras por administração direta;
- k) Analisar e dar pareceres sobre estudos e projetos quando elaborados por terceiros;
- l) Elaborar, no âmbito da higiene, segurança e saúde no trabalho, os planos para as obras municipais;
- m) Elaboração dos planos de gestão dos resíduos da construção e demolição (RCD);
- n) Dirigir, administrar e fiscalizar as obras municipais a realizar por empreitada, incluindo a realização de autos de consignação, de medição de trabalhos e de receção de obras;
- o) Informar acerca dos pedidos de prorrogação legais ou gratuitos, relativos à execução de obras por empreitada;
- p) Informar os pedidos de revisão de preços de empreitada, assegurando o necessário controlo das datas dos autos de medição em correspondência com os planos de trabalho e cronogramas financeiros e de todos os demais elementos que concorrem para o cálculo das revisões de preços;
- q) Assegurar o processo respeitante à posse administrativa das empreitadas;
- r) Fiscalizar as obras executadas por empreitada, elaborar os respetivos autos de consignação, medição e receção e intervir nas vistorias para efeitos de receção das empreitadas e proceder aos inquéritos administrativos e elaboração da conta final;
- s) Elaborar os mapas necessários à fácil e permanente apreciação do andamento das obras;
- t) Organizar e manter atualizado um ficheiro com os estudos e projetos de obras municipais no âmbito do respetivo setor;
- u) Prestar assistência técnica e coordenar os projetos municipais a executar por entidades externas à Câmara Municipal;
- v) Informar projetos de obras e infraestruturas públicas;
- w) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior;

2) No âmbito do urbanismo e da edificação:

- a) Informar e vistoriar os processos relativos a operações urbanísticas;
- b) Informar e vistoriar os processos de licenciamento de atividades;
- c) Informar pedidos de ocupação da via pública;
- d) Informar pedidos de certidões;
- e) Prestar informações sobre queixas relacionadas com operações urbanísticas;
- f) Informar e vistoriar situações relacionadas com a segurança e salubridade;
- g) Atender e informar os munícipes sobre as operações urbanísticas e disposições legais aplicáveis;
- h) Organizar e informar os processos de classificação de património;
- i) Organizar e manter atualizados os projetos e planos em formato digital;
- j) Promover a análise e tratamento administrativo de processos de informação prévia, construção, loteamentos, ocupações de via pública e outros, e emitir ou solicitar pareceres necessários à tomada de decisão ou deliberação;
- k) Emitir parecer sobre pedidos de licenciamento de estabelecimentos comerciais;
- l) Emitir parecer sobre candidaturas a programas sociais de requalificação urbana;
- m) Propor a emissão de alvarás de loteamento, de licenças de construção e de utilização, entre outros;
- n) Acompanhar e fiscalizar a execução de infraestruturas em loteamentos;
- o) Fazer o acompanhamento, em articulação com os serviços fiscais da administração pública, dos procedimentos relacionados com o Imposto Municipal sobre Imóveis;
- p) Identificar e notificar, após vistoria, os proprietários de imóveis degradados ou em ruína para que executem obras de conservação nos seus edifícios, prestando informação aos Serviços de Finanças nos casos previstos na lei;
- q) Propor e proceder a embargos administrativos;
- r) Assegurar o cumprimento das leis, regulamentos e orientações superiores cujo âmbito respeite à área do Município;
- s) Organizar os processos de licenciamento de ocupação da via pública e publicidade;
- t) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior;

3) No âmbito da segurança no trabalho:

- a) Supervisionar e garantir a implementação e gestão do Sistema de Saúde e Segurança no trabalho;
- b) Efetuar o diagnóstico das condições de segurança das instalações, equipamentos, processos de trabalho, máquinas e produtos utilizados nos locais de trabalho;
- c) Identificar e avaliar os riscos de segurança e saúde dos trabalhadores (análise dos acidentes de trabalho e das doenças profissionais, definição de atividades perigosas, insalubres e penosas) e elaboração dos respetivos relatórios com a proposta de medidas corretivas e preventivas;
- d) Elaborar relatórios sobre as condições de trabalho e identificação dos riscos inerentes;
- e) Elaborar o Programa de Prevenção de Riscos Profissionais bem como planos específicos de prevenção e proteção exigidos pela legislação aplicável;

- f) Avaliar e controlar periodicamente as condições ambientais nos locais de trabalho (ruído ocupacional, estudos iluminação, exposição a poeiras, riscos químicos, qualidade do ar, entre outros);
- g) Articular e avaliar a adequação e eficácia das medidas preconizadas no Plano de Prevenção, bem como a sua aplicação;
- h) Elaborar relatórios sobre os acidentes de trabalho que tenham ocasionado ausências superiores a 3 dias úteis;
- i) Elaborar análises estatísticas anuais relativas aos acidentes de trabalho, doenças profissionais, incidentes e acontecimentos perigosos;
- j) Efetuar a análise das causas dos acidentes de trabalho, doenças profissionais, incidentes e acontecimentos perigosos e proposta das correspondentes medidas de natureza preventiva e corretiva;
- k) Identificar as medidas corretivas e preventivas que possam ser colocadas em prática sobre o funcionamento e utilização das instalações, equipamentos, sistemas e processos de trabalho;
- l) Coordenar a implementação das medidas a adotar em caso de perigo grave e iminente;
- m) Efetuar uma avaliação, acompanhamento e controle periódico das condições de segurança dos trabalhadores e das condições de higiene e salubridade das instalações e, prescrição de recomendações com o objetivo de prevenir acidentes de trabalho, doenças profissionais e outros riscos, nomeadamente o risco de incêndio;
- n) Efetuar a avaliação, acompanhamento e controle periódico das condições existentes em cada posto de trabalho e prescrição de ajustamentos nos postos de trabalho e/ou no desempenho de tarefas em função de eventual perda ou diminuição das capacidades funcionais, motoras e intelectuais dos trabalhadores;
- o) Definir e estabelecer as prioridades na implementação e calendarização das medidas corretivas e preventivas preconizadas;
- p) Elaborar e implementar Planos de Emergência para os edifícios das entidades adquirentes;
- q) Colaborar na elaboração de Planos de Segurança a incluir nos Programas de Concurso e Cader-nos de Encargos de obras das entidades adquirentes;
- r) Prestar assessoria relativamente ao Quadro Legal e Normativo, na área da Segurança;
- s) Cooperar na realização de simulacros em edifícios.

Artigo 55.º

Serviço de Fiscalização

Ao Serviço de Fiscalização, compete, designadamente:

- a) Assegurar o apoio necessário ao desenvolvimento integrado dos serviços da Unidade Orgânica;
- b) Promover uma fiscalização de proximidade, através de ações pedagógicas, nas áreas e com-petências atribuídas ao Município;
- c) Fiscalizar o cumprimento das normas de âmbito nacional ou regional cuja competência de aplicação e/ou de fiscalização caiba ao Município;
- d) Fiscalizar a observância das posturas e regulamentos municipais bem como a legislação apli-cável no âmbito da ocupação da via pública por motivo de obras, salubridade, segurança e utilização das edificações;
- e) Fiscalizar a execução das obras de edificações, de urbanização e os trabalhos de remodelação de terrenos em cumprimento dos respetivos projetos aprovados;

- f) Fiscalização no âmbito do Licenciamento Zero;
- g) Proceder à elaboração dos respetivos autos, relatórios, notificações e citações, no âmbito das competências precedentes;
- h) Efetuar/Executar embargos administrativos de obras, quando as mesmas estejam a ser efetuadas sem licença ou em desconformidade com ela, lavrando os respetivos autos, mediante deliberação ou despacho prévio, procedendo às notificações legalmente previstas;
- i) Realizar vistorias e demais ações tendentes à resolução de situações de construção que ameacem ruína ou constituam perigo para a saúde e segurança das pessoas;
- j) Promover a fiscalização sistemática do cumprimento das ações licenciadas ou de outras que a Lei venha a definir como competência municipal, em todo o território municipal;
- k) Participar nas vistorias necessárias à concessão de licença, autorização de utilização de edifícios ou suas frações e estabelecimentos de alojamento local;
- l) Participar nas vistorias necessárias à receção provisória e definitiva de obras de urbanização;
- m) Participar nas vistorias necessárias para efeitos de utilização e conservação do edificado;
- n) Prestar esclarecimentos e divulgar junto dos munícipes as normas e regulamentares em vigor em matéria de urbanização e edificação;
- o) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior referentes à Unidade Orgânica a que pertencem.

Artigo 56.º

Subunidade Orgânica de Apoio Administrativo

À Subunidade Orgânica de Apoio Administrativo compete, designadamente:

- a) Assegurar o apoio administrativo necessário ao desenvolvimento integrado dos serviços da Unidade Orgânica;
- b) Proceder nos termos, prazos e forma legais, à emissão das certidões de matéria e competência da Unidade Orgânica;
- c) Assegurar o serviço público de consulta de documentos;
- d) Distribuir pelos dirigentes e trabalhadores municipais da Unidade Orgânica a informação externa e interna da Autarquia que lhes diga respeito;
- e) Realizar procedimentos administrativos que se prendam com os licenciamentos que são competência do Município, que, nos termos do presente Regulamento, não estejam cometidos a outros Serviços;
- f) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior referentes à Unidade Orgânica a que pertencem.

DIVISÃO III**Divisão de Educação, Ação Social e Saúde****Artigo 57.º****Divisão de Educação, Ação Social e Saúde**

1 — A Divisão de Ação Social, Cultura e Educação (DASCE) tem como missão a prestação de serviços de suporte no que concerne à educação, Ação Social e Saúde, qualidade, comunicação, higiene, limpeza e apoio, competindo-lhe:

a) Dirigir, planificar, desenvolver e avaliar, de forma integrada, as atividades que se enquadrem nos domínios das políticas municipais em matéria de educação, gerindo os equipamentos municipais que lhe estão afetos e executando as atividades programadas;

b) Dirigir, planificar, desenvolver e avaliar, de forma integrada, as atividades que se enquadrem nos domínios das políticas municipais em matéria de Ação Social, no quadro das atribuições municipais e das parcerias com outras entidades com competência na matéria;

c) Dirigir, planificar, desenvolver e avaliar, de forma integrada, as atividades que se enquadrem nos domínios das políticas municipais em matéria de Saúde, no quadro das atribuições municipais e das parcerias com outras entidades com competência na matéria;

d) Proceder à assinatura, nos termos e formas legais, das certidões de matéria e competência que lhe estejam atribuídas;

e) Preparar o expediente e as informações necessárias para decisão dos órgãos municipais;

f) Participar nas reuniões dos órgãos municipais, sempre que necessário, e aí prestar os esclarecimentos que forem solicitados;

g) Elaborar, no âmbito da higiene, segurança e saúde no trabalho, os planos para a execução das tarefas e atividades que lhe estão cometidas;

h) Proceder à assinatura, nos termos e formas legais, das certidões de matéria e competência da respetiva Unidade Orgânica;

i) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

2 — A DASCE integra:

a) O Serviço de Educação (SE);

b) O Serviço de Ação Social (SA);

c) O Serviço de Saúde (SS);

d) O Serviço de Biblioteca Municipal e Arquivo (BMU);

e) Subunidade Orgânica de Apoio Logístico e Educativo (SALE).

Artigo 58.º**Serviço de Educação**

Ao Serviço de Educação (SE) compete designadamente:

1) Elaborar e manter atualizada a Carta Educativa Municipal;

2) Garantir o acesso universal à educação de todas as crianças e jovens do concelho;

- 3) Acompanhar e avaliar as obras das instalações escolares e propor novas edificações ou arranjos;
- 4) Promover a gestão da componente de apoio à família nos jardins-de-infância da responsabilidade do Município;
- 5) Organizar atividades de animação socioeducativa, tendo em vista o aprofundamento da relação entre a escola e o meio social e comunitário envolvente;
- 6) Dinamizar ações e projetos que promovam o sucesso educativo e a aprendizagem ao longo da vida a nível local;
- 7) Organizar ações de promoção e de monitorização do processo de melhoria e eficácia dos estabelecimentos de ensino;
- 8) Propor apoios às atividades dos estabelecimentos de ensino do concelho, no âmbito de ações socioeducativas e de projetos educacionais inovadores;
- 9) Assegurar a gestão do pessoal não docente dos estabelecimentos de ensino, nos termos da lei;
- 10) Assegurar a gestão dos transportes escolares, em articulação com a Unidade Operacional de Serviços Externos;
- 11) Apoiar o executivo na definição da política educativa;
- 12) Participar no planeamento, na gestão e na realização de investimentos relativos aos estabelecimentos públicos de educação e de ensino integrados na rede pública dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário, incluindo o profissional, nomeadamente na sua construção, equipamento e manutenção;
- 13) Assegurar as refeições escolares e a gestão dos refeitórios escolares;
- 14) Realizar auditorias específicas, com periodicidade anual ou sempre que necessário, aos locais afetos à confeção, distribuição e manuseamento de alimentos e elaboração dos relatórios que enunciarão as medidas de segurança e controlo adequado tendo em vista a proteção da saúde.
- 15) Apoiar as crianças e os alunos no domínio da ação social escolar;
- 16) Participar na gestão dos recursos educativos;
- 17) Participar na aquisição de bens e serviços relacionados com o funcionamento dos estabelecimentos e com as atividades educativas, de ensino e desportivas de âmbito escolar;
- 18) Garantir o alojamento aos alunos que frequentam o ensino básico e secundário, como alternativa ao transporte escolar;
- 19) Assegurar as atividades de enriquecimento curricular, em articulação com os agrupamentos de escolas e com o serviço de Desporto, Juventude e Associativismo (DJA);
- 20) Promover o cumprimento da escolaridade obrigatória;
- 21) Participar na organização da segurança escolar;
- 22) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 59.º

Serviço de Ação Social

Ao Serviço de ação social (SAS), compete designadamente:

- 1) Assegurar o funcionamento da rede social do Concelho de Penamacor através dos instrumentos de planeamento estratégico, diagnóstico social, plano de desenvolvimento social e planos de ação;

- 2) Assegurar o funcionamento da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens;
- 3) Promover medidas de apoio às crianças, idosos e pessoas com deficiência, em parceria com as instituições com serviços dedicados a estes grupos;
- 4) Promover medidas de inclusão ocupacional e profissional de população em situação de desemprego ou exclusão;
- 5) Promover medidas de integração social, nomeadamente por meio do sucesso educativo e qualificação profissional;
- 6) Acompanhar e apoiar as instituições de solidariedade social;
- 7) Promover, coordenar e encaminhar ações de apoio às famílias, indivíduos e grupos que recorram à intervenção do Município;
- 8) Dinamizar ações de educação e promoção da saúde e de prevenção da doença, em parceria com instituições públicas e privadas;
- 9) Promover a gestão da habitação social a custos controlados no Concelho, incluindo a gestão e atualização das rendas;
- 10) Informar e instruir os pedidos que se insiram no âmbito dos regulamentos existentes no âmbito da ação social e saúde;
- 11) Assegurar o serviço de atendimento e de acompanhamento social;
- 12) Contribuir para a elaboração das Cartas Sociais Municipais, incluindo o mapeamento de respostas existentes ao nível dos equipamentos sociais, e assegurar a articulação entre as Cartas Municipais e as prioridades definidas a nível nacional e regional;
- 13) Participar na implementação de atividades de animação e apoio à família para as crianças que frequentam o ensino pré-escolar, que correspondam à componente de apoio à família, em articulação com o serviço de Educação;
- 14) Contribuir para a elaboração dos relatórios de diagnóstico técnico e acompanhamento e de atribuição de prestações pecuniárias de caráter eventual em situações de carência económica e de risco social;
- 15) Auxiliar na celebração e acompanhamento dos contratos de inserção dos beneficiários do rendimento social de inserção;
- 16) Desenvolver programas nas áreas de conforto habitacional para pessoas idosas, designadamente em articulação com entidades públicas, instituições particulares de solidariedade social ou com as estruturas de gestão dos programas temáticos;
- 17) Coordenar a execução do Programa de Contratos Locais de Desenvolvimento Social, em articulação com os conselhos locais de ação social;
- 18) Emitir parecer, vinculativo quando desfavorável, sobre a criação de serviços e equipamentos sociais com apoios públicos;
- 19) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 60.º

Serviço de Saúde

Ao Serviço de Saúde (SS), compete designadamente:

- 1) Participar no planeamento, na gestão e na realização de investimentos relativos a novas unidades de prestação de cuidados de saúde primários, nomeadamente na sua construção, equipamento e manutenção;

- 2) Gerir, manter e conservar outros equipamentos afetos aos cuidados de saúde primários;
- 3) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 61.º

Biblioteca Municipal e Arquivo

1 – No âmbito da Biblioteca Municipal, compete:

- a) Propor periodicamente a realização de atividades e apresentar os respetivos orçamentos;
- b) Administrar e gerir os diferentes espaços afetos à Biblioteca Municipal e à sua rede de equipamentos anexos, dinamizando-os como instrumentos de desenvolvimento cultural;
- c) Dinamizar a prática da leitura e de outras formas de apreensão de conhecimento, propondo e promovendo programas de incentivo à frequência da biblioteca, de hábitos de leitura e de outros consumos culturais;
- d) Promover a criação e gestão das salas de leitura;
- e) Propor a aquisição de documentos (material livro e não livro) e assegurar o seu bom estado de conservação e restauro;
- f) Proceder ao tratamento e arrumação da documentação entrada;
- g) Promover ou colaborar em ações de divulgação e formação cultural;
- h) Garantir o bom funcionamento dos espaços abertos ao público;
- i) Assegurar o serviço público de consulta de documentos;
- j) Promover a utilização e manutenção dos equipamentos da rede de leitura pública;
- k) Manter um fundo local de informação relativa à vida cultural e económico-social do concelho;
- l) Realizar tarefas relacionadas com a aquisição, registo, catalogação, cotação e armazenamento de diferentes espécies documentais incluindo multimédia;
- m) Assegurar os serviços de atendimento, de empréstimo e pesquisa bibliográfica;

2 – No âmbito do Arquivo compete:

- a) Organizar, gerir e conservar o Arquivo Intermédio e Histórico Municipal;
- b) Promover em parceria com outras entidades a recolha, o tratamento, a preservação e divulgação de documentação de interesse histórico e cultural que não seja propriedade do Município;
- c) Propor e promover a divulgação de documentos inéditos, designadamente dos que interessam à história do Concelho ou da região, bem como de anais e factos históricos da vida passada e presente do Município;
- d) Organizar, manter atualizado e disponível para consulta, o inventário e cadastro do património histórico do Município, zelando pela sua conservação e restauro;
- e) Apoiar a realização de estudos monográficos, nomeadamente ao nível da cedência de documentação ou de outros elementos, de cariz histórico, etnográfico, etnológico, literário, artesanato, poesia, canto, dança, música entre outros, que constituam valores de identidade das povoações e gentes da região;
- f) Promover a divulgação da história do Concelho;

g) Apoiar os estudiosos e especialistas que manifestem interesse pela investigação dos documentos existentes no Arquivo Histórico Municipal;

h) Gerir os edifícios que lhe estão afetos;

i) Gerir os recursos humanos que lhe forem adstritos;

j) Elaborar e fazer cumprir o Regulamento da Biblioteca Municipal;

3 – Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 62.º

Subunidade Orgânica de Apoio Logístico e Educativo

À SALE compete, designadamente:

a) Assegurar o apoio administrativo e logístico necessário ao desenvolvimento integrado dos serviços da Divisão;

b) Assegurar o serviço público de consulta de documentos;

c) Distribuir pelos dirigentes e trabalhadores municipais da Divisão a informação externa e interna da Autarquia que lhes diga respeito;

d) Realizar os atos e procedimentos administrativos que se prendam com a competência dos serviços da Divisão;

e) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior referentes à Divisão a que pertencem.

DIVISÃO IV

Divisão de Cultura, Turismo e Desporto

Artigo 63.º

Divisão de Cultura, Turismo e Desporto

1 – A Divisão de Cultura, Turismo e Desporto (DCTD) tem como missão a prestação de serviços de suporte no que concerne à cultura, turismo e desporto, qualidade, comunicação, higiene, limpeza e apoio, competindo-lhe:

a) Dirigir, planificar, desenvolver e avaliar, de forma integrada, as atividades que se enquadrem nos domínios da cultura, gerindo os equipamentos municipais que lhe estão afetos e executando as atividades programadas;

b) Dirigir, planificar, desenvolver e avaliar, de forma integrada, as atividades que se enquadrem nos domínios das políticas municipais em matéria de turismo, gerindo os equipamentos municipais que lhe estão afetos e executando as atividades programadas;

c) Dirigir, planificar, desenvolver e avaliar, de forma integrada, as atividades que se enquadrem nos domínios das políticas municipais em matéria de desporto, gerindo os equipamentos municipais que lhe estão afetos e executando as atividades programadas;

d) Proceder à assinatura, nos termos e formas legais, das certidões de matéria e competência que lhe estejam atribuídas;

e) Preparar o expediente e as informações necessárias para decisão dos órgãos municipais;

f) Participar nas reuniões dos órgãos municipais, sempre que necessário, e aí prestar os esclarecimentos que forem solicitados;

g) Elaborar, no âmbito da higiene, segurança e saúde no trabalho, os planos para a execução das tarefas e atividades que lhe estão cometidas;

h) Proceder à assinatura, nos termos e formas legais, das certidões de matéria e competência da respetiva Unidade Orgânica;

i) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

2 – A DCTD integra:

a) O Serviço de Cultura (SC);

b) O Serviço de Espaços Museológicos (EM);

c) O Serviço de Turismo e Lazer (TL);

d) O Serviço de Desporto, Juventude e Associativismo (DJA);

e) Subunidade Orgânica de Apoio e Logística (SALE).

Artigo 64.º

Serviço de Cultura

No âmbito da cultura, compete:

a) Promover atividades no âmbito da apreensão da cultura como um valor para a vida;

b) Apoiar as associações e grupos que localmente se proponham a executar ações de recuperação do património artístico e cultural, desde que validadas pelo Município;

c) Colaborar na organização de feiras, exposições e outros eventos sob o patrocínio ou com o apoio do Município;

d) Coordenar as atividades desenvolvidas nos equipamentos e espaços municipais adaptados à realização de eventos, promovendo a respetiva divulgação;

e) Apoiar as associações, as unidades de produção e os grupos artísticos e culturais existentes no Concelho;

f) Gerir e contribuir para a valorização e conservação do património cultural que, sendo classificado, se considere de âmbito local;

g) Executar o controlo prévio de espetáculos, bem como a sua fiscalização, autorizando a sua realização quando tal esteja previsto;

h) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 65.º

Espaços Museológicos

Aos Espaços Museológicos, compete:

a) Propor periodicamente a realização de atividades e apresentar os respetivos orçamentos;

b) Elaborar propostas que definam os programas museológicos, bem como a calendarização de exposições temporárias, permanentes, conferências e colóquios;

- c) Elaborar e fazer cumprir o Regulamento do Museu Municipal;
- d) Propor a celebração de protocolos com outras entidades que visem a preservação e valorização das coleções museológicas;
- e) Dar parecer sobre pedidos de cedência temporária ou depósito de bens culturais móveis pertencentes a outras instituições;
- f) Apoiar atividades e projetos de investigação, no âmbito do património cultural móvel do Município, em colaboração com estabelecimentos de ensino superior e centros de investigação científica;
- g) Dar parecer sobre o interesse da autarquia na aceitação de doações, heranças e legados;
- h) Proceder à divulgação do património cultural móvel municipal, designadamente, através da elaboração de publicações independentemente do seu suporte;
- i) Assegurar o planeamento e a execução das ações nos domínios da inventariação, classificação, administração, manutenção, recuperação e divulgação do património natural, cultural, paisagístico, arqueológico e urbanístico do Município;
- j) Efetuar o levantamento, organização e registo das situações que se relacionam com o património cultural edificado;
- k) Participar nos levantamentos arqueológicos efetuados na área abrangida pelo Município;
- l) Garantir a segurança dos vários acervos, nomeadamente, através de processos de conservação preventiva;
- m) Controlar os bens municipais existentes no Museu Municipal;
- n) Propor a aquisição de materiais cuja conservação seja de interesse para o Município;
- o) Promover a realização de atividades destinadas a vários públicos, em articulação com outros serviços municipais;
- p) Gerir os edifícios que lhe estão afetos;
- q) Gerir os recursos humanos que lhe forem adstritos;
- r) Elaborar propostas que visem a melhoria do funcionamento do Museu e submetê-las à apreciação superior;
- s) Proceder ao levantamento do património relevante que esteja relacionado com a identidade do Concelho;
- t) Zelar pelos trabalhos de promoção histórica respeitantes ao concelho;
- u) Gerir e contribuir para a valorização e conservação dos museus que não sejam museus nacionais;
- v) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 66.º

Turismo e Lazer

No âmbito do turismo, compete:

- a) Planear, programar, coordenar e controlar as atividades do Município no âmbito da animação turística;
- b) Inventariar as potencialidades turísticas da área do Município e promover a sua divulgação;

- c) Programar e desenvolver ações tendentes ao fomento e dinamização do turismo no Município;
- d) Colaborar com o serviço planeamento e dinamização da atividade económica, coordenando a atividade de animação turística com a atividade empresarial e de investimento na área do turismo;
- e) Assegurar o funcionamento do Posto de Turismo;
- f) Elaborar propostas de circuitos turísticos, bem como de publicações destinadas à promoção turística do Município;
- g) Manter contacto regular com entidades locais, regionais, nacionais e ou internacionais, elaborando propostas de atuação a submeter a decisão superior;
- h) Promover a edição de materiais e a realização de atividades de informação e promoção turística;
- i) Assegurar as políticas municipais nas áreas de animação turística;
- j) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 67.º

Desporto, Juventude e Associativismo

O Setor do Desporto, Juventude e Associativismo (DJA) tem como missão, a prestação de serviços de suporte no que concerne ao desporto, juventude e ao associativismo, competindo-lhe:

- 1) No âmbito do desporto e juventude:
 - a) Organizar e levar a cabo um programa de atividades desportivas no Município;
 - b) Desenvolver e fomentar o desporto através do aproveitamento de espaços naturais e incrementar a sua prática como atividade cultural, física e educativa, visando a interligação do desporto com as atividades culturais;
 - c) Apoiar, em instalações e material, os estabelecimentos da educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico e as coletividades na prática da educação física e do desporto;
 - d) Desenvolver, coordenar e apoiar, sempre que solicitado, as atividades de enriquecimento curricular do 1.º ciclo do ensino básico;
 - e) Dinamizar os espaços desportivos do concelho e propor a aquisição de material para a prática desportiva e ocupação dos tempos livres;
 - f) Promover a articulação das atividades desportivas na área do município, fomentando a participação das associações, organizações e coletividades;
 - g) Propor a execução de planos de atividades anuais, no sentido de melhorar o nível de modalidades e de um modo geral alargar a prática desportiva do concelho;
 - h) Gerir a rede de instalações e equipamentos desportivos municipais;
 - i) Proporcionar aos jovens oportunidades e espaço para expressarem a sua criatividade;
 - j) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior;
- 2) No âmbito do associativismo:
 - a) Promover o associativismo juvenil e o intercâmbio com outros jovens a nível local e internacional;
 - b) Estimular e promover ações destinadas ao preenchimento de tempos livres das diferentes camadas etárias;
 - c) Acompanhar, informar e verificar o cumprimento do regulamento de apoio ao associativismo em vigor no Município;

d) Manter, devidamente atualizado, um cadastro das entidades subsidiadas, do qual conste, entre outros, os seguintes elementos: cópia da ata da sua constituição, estatutos, indicação dos membros que representam a entidade para efeitos financeiros e respetiva identificação;

e) Promover o acompanhamento da atividade das entidades a quem propõem atribuição de subsídios por forma a assegurar que os dinheiros públicos são efetivamente utilizados de acordo com o fim a que se destinam;

f) Assegurar a recolha, junto de cada uma das entidades subsidiadas, da entrega dos Planos de Atividades, Orçamentos e dos Relatórios e Contas anuais;

g) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 68.º

Subunidade Orgânica de Apoio e Logística

À SAL compete, designadamente:

a) Assegurar o apoio administrativo e logístico necessário ao desenvolvimento integrado dos serviços da Divisão;

b) Assegurar o serviço público de consulta de documentos;

c) Distribuir pelos dirigentes e trabalhadores municipais da Divisão a informação externa e interna da Autarquia que lhes diga respeito;

d) Realizar os atos e procedimentos administrativos que se prendam com a competência dos serviços da Divisão;

e) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior referentes à Divisão a que pertencem.

CAPÍTULO VI

Disposições finais e transitórias

Artigo 69.º

Regulamentos internos

Para além das competências e atribuições das unidades orgânicas flexíveis e subunidades orgânicas enumeradas anteriormente, poderão ser elaboradas normas internas e manuais de procedimentos para cada serviço, aprovados pelo Presidente da Câmara Municipal, as quais, em estrita observância ao disposto no presente regulamento, pormenorizarão as respetivas tarefas e responsabilidades.

Artigo 70.º

Organograma

A organização interna dos serviços municipais está representada no organograma constante do anexo I.

Artigo 71.º

Dúvidas e Omissões

As dúvidas e omissões resultantes da aplicação da presente estrutura orgânica serão resolvidas por deliberação da Câmara Municipal.

Artigo 72.º

Norma revogatória

É revogado o Regulamento de Organização dos Serviços Municipais do Município de Penamacor, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 44, de 1 de março de 2024, Regulamento n.º 248/2024, bem como todas as disposições regulamentares ou ordens de serviço, que contrariem o disposto no presente Regulamento.

Artigo 73.º

Cargos dirigentes

Com a entrada em vigor do novo regulamento de organização dos serviços municipais, mantêm-se as comissões de serviço do Chefe da Divisão Administrativa e Financeira e da Chefe de Divisão de Obras Planeamento e Urbanismo, atualmente em exercício de funções, nos cargos dirigentes do mesmo nível que sucedem aos que atualmente detêm, ao abrigo do disposto na segunda parte da alínea c) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação constante das Leis n.ºs 51/2005, de 30 de agosto e 64/2011, de 22 de dezembro.

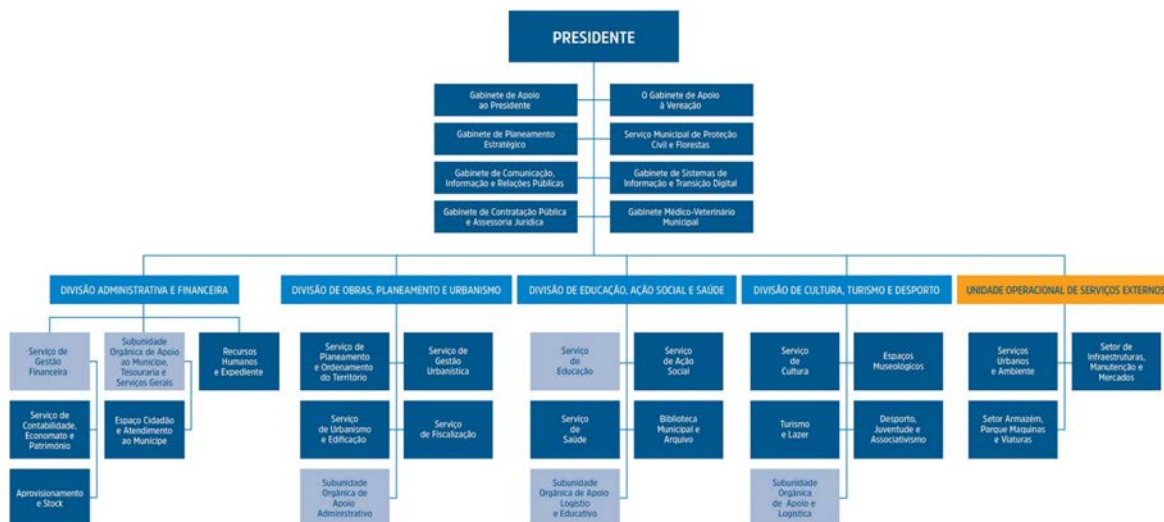
Artigo 74.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor após a aprovação pela Assembleia Municipal, ficando a sua eficácia condicionada à publicação no *Diário da República*.

ANEXO I

ORGANOGRAMA 2026



UNIDADE ORGÂNICA FLEXÍVEL DE 1.º GRAU UNIDADE ORGÂNICA FLEXÍVEL DE 2.º GRAU SUBUNIDADES ORGÂNICAS

319977181