



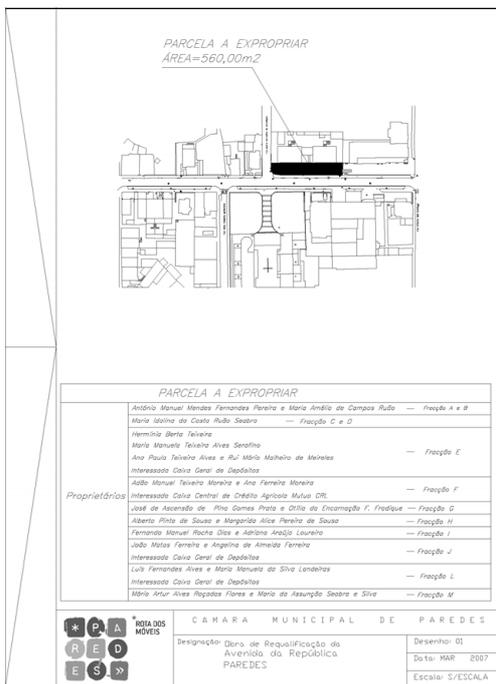
CÂMARA MUNICIPAL DE PAREDES

Declaração n.º 138-B/2007

Torna-se publico que a Assembleia Municipal de Paredes, por deliberação tomada em sua sessão ordinária acontecida em 28 de Abril de 2007, sob proposta da Câmara Municipal, deliberou declarar a utilidade pública e atribuir o carácter de urgência com a consequente autorização de posse administrativa imediata, à expropriação de uma parcela de terreno delimitada e identificada na planta anexa, a qual se destina à implementação da obra designada por «Requalificação da Avenida da República, Paredes». A parcela a expropriar situa-se na Avenida da República, freguesia de Castelões de Cepeda, na cidade de Paredes, integrando parte das zonas comuns de um edifício existente (expropriação parcial), e constituído sob o regime de propriedade horizontal, com inscrição matricial n.º 933, urbana, de Castelões de Cepeda, e descrito na Conservatória do Registo Predial de Paredes sob o registo n.º 685, dividido em 12 fracções autónomas designadas pelas letras A a M, tendo a área de 560 m², cujos proprietários (condóminos do citado edifício) se encontram identificados naquela planta anexa.

A deliberação de expropriação foi proferida ao abrigo do teor conjugado da alínea c) do n.º 7 do artigo 64.º e alínea r) do n.º 1 do artigo 53.º, ambos da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, como também da alínea a) do artigo 18.º da Lei n.º 159/99, de 14 de Setembro, capítulo v da Lei n.º 2110, de 19 de Agosto de 1961, e ainda do teor dos n.ºs 2 e 3 do artigo 14.º do n.º 1 do artigo 15.º e do n.º 1 do artigo 19.º do Código das Expropriações em vigor (Lei n.º 168/99, de 18 de Setembro), fundamentando-se ainda nos restantes justificativos, de facto e de direito, integrantes do concorrente processo administrativo.

15 de Maio de 2007. — O Presidente da Assembleia Municipal, José Augusto Granja da Fonseca.



CÂMARA MUNICIPAL DE PENELA

Aviso n.º 12 419-M/2007

Paulo Jorge Simões Júlio, presidente da Câmara Municipal de Penela, torna público, para efeitos do n.º 2 do artigo 2.º, 3, do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, com a redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, que, de harmonia com o disposto na alínea o) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a nova redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, por deliberação do executivo de 16 de Abril de 2007 e da Assembleia Municipal de 27 de Abril de 2007, foram aprovados:

- a) Regulamento orgânico do Município de Penela;
- b) Organograma (anexo I);
- c) Quadro de pessoal do município, em regime de emprego público (quadro FP — anexo II);
- d) Quadro de pessoal do município, em regime de contrato por tempo indeterminado (quadro CIT — anexo III);
- e) Regulamento do processo de selecção de pessoal em regime de contrato de trabalho por tempo indeterminado (anexo IV);
- f) Regulamento interno do pessoal no regime do contrato individual de trabalho (anexo IV).

Nos termos da lei, os quadros e os regulamentos aprovados produzem os seus efeitos após publicação na 2.ª série do *Diário da República*.

3 de Maio de 2007. — O Presidente da Câmara, Paulo Jorge Simões Júlio.

Regulamento Orgânico do Município de Penela

Nota justificativa

A Lei n.º 159/99, de 14 de Setembro, estabeleceu o quadro de transferência de atribuições e competências para as autarquias locais, bem como a delimitação da intervenção da administração central e da administração local, concretizando os princípios da descentralização administrativa e da autonomia do poder local.

Esta transferência de atribuições e competências para as autarquias locais tem por finalidade, entre outras, promover a eficiência e a eficácia da gestão pública, assegurando os direitos dos administrados. Por outro lado, de acordo com os princípios afirmados pela mesma Lei, as atribuições e competências devem ser exercidas pelo nível da administração melhor colocado para as prosseguir com racionalidade, eficácia e proximidade aos cidadãos.

Orientada por estes princípios, a reorganização agora apresentada tem como objectivo responder às necessidades cada vez maiores de desenvolvimento do concelho, à qualidade do serviço prestado aos munícipes e ao incremento da actividade municipal, desde logo justificado pelo alargamento das atribuições das autarquias locais.

Destaca-se, quanto aos serviços operativos, a criação da Divisão de Educação, Acção Social e Saúde e da Divisão de Cultura, Desporto, Turismo e Juventude, de forma a garantir uma maior eficácia na coordenação de intervenção e rapidez de resposta dos serviços, numa óptica de transparência e aproximação da Administração Pública aos munícipes.

Assim, ao abrigo do disposto no Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, na nova redacção dada pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, e no uso das competências conferidas pelas alíneas n) e o) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, propõe-se a reformulação da actual estrutura orgânica, bem como do quadro de pessoal do município de Penela, com vista a uma melhor adaptação dos serviços à sua realidade funcional.

CAPÍTULO I

Princípios gerais de organização

Artigo 1.º

Atribuições

O princípio orientador da acção do município de Penela é garantir aos munícipes, um conjunto de serviços técnicos e organizacionais que satisfaçam as suas necessidades e expectativas, numa perspectiva de desenvolvimento sustentável do território concelhio.

Artigo 2.º

Princípios gerais da organização administrativa municipal

Para além do respeito pelos princípios gerais de organização e actividade administrativa, na prossecução das suas atribuições o Município de Penela observa, em especial, os seguintes princípios de organização:

- a) Da administração aberta, permitindo a participação dos munícipes através do permanente conhecimento dos processos que lhes digam respeito;
- b) Da eficácia, visando a melhor aplicação dos meios disponíveis à prossecução do interesse público;
- c) Da coordenação dos serviços e racionalização dos circuitos administrativos, visando observar a necessária articulação entre as diferentes unidades orgânicas e tendo em vista dar célere e integral execução às deliberações e decisões dos órgãos municipais;
- d) Do respeito pela cadeia hierárquica, impondo que nos processos administrativos de preparação das decisões participem os titulares dos cargos dirigentes ou de chefia, sem prejuízo da necessária celeridade, eficiência e eficácia.

Artigo 3.º

Desconcentração de decisões

1 — A delegação de competências é a forma privilegiada de desconcentração de decisões, nomeadamente nas freguesias.

2 — Os dirigentes dos serviços exercem os poderes que lhes forem delegados nos termos admitidos pela lei e nas formas nela previstas.

Artigo 4.º

Competências e funções comuns aos serviços

Para além do processamento ordinário de expediente, tendo sempre em consideração a necessidade do desempenho célere e atento das solicitações dos munícipes, constituem funções comuns e especiais deveres:

- a) Elaborar e propor para aprovação as instruções, circulares, regulamentos e normas que entendam necessárias ao bom funcionamento dos serviços, bem como propor medidas de política mais adequadas, no âmbito de cada serviço;
- b) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e racionalização de recursos humanos e materiais;
- c) Colaborar na preparação das Grandes Opções do Plano, orçamento e relatório de gestão;
- d) Observar a disciplina legal ou regulamentar dos procedimentos administrativos;
- e) Reparar os processos e proceder à elaboração das minutas de propostas de decisão ou deliberação dos órgãos municipais;
- f) Assegurar uma rigorosa, plena e atempada execução das decisões ou deliberações dos órgãos municipais nas áreas dos respectivos serviços;
- g) Definir metodologias e regras que visem minimizar as despesas de funcionamento;
- h) Remeter ao arquivo os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do serviço;
- i) Zelar pela assiduidade do pessoal, e participar as ausências à Secção de Pessoal;
- j) Assegurar a informação necessária entre os serviços com vista ao seu bom funcionamento e relacionamento institucional;
- k) Gerir transversalmente os recursos humanos afectos, o cumprimento funcional e a avaliação de desempenho.

Artigo 5.º

Informação

1 — Todos os funcionários têm o dever de conhecer as decisões e deliberações tomadas pelos órgãos do Município.

2 — Compete em especial aos titulares dos cargos dirigentes ou de chefia instituir as formas mais adequadas de dar publicidade às deliberações e decisões dos órgãos do município.

Artigo 6.º

Substituição dos dirigentes, das chefias e dos responsáveis de gabinete

1 — Sem prejuízo da legislação aplicável sobre a matéria, os cargos dirigentes e de chefia são assegurados, nas situações de falta, au-

sência ou impedimentos dos respectivos titulares, pelos funcionários que para os efeitos forem designados por despacho do presidente da Câmara.

2 — Nas subunidades orgânicas sem cargo de chefia, a actividade é coordenada pelo funcionário que a elas se encontrar adstrito e que o presidente da Câmara designar em despacho, definindo os respectivos poderes, sob proposta do respectivo dirigente ou chefia.

CAPÍTULO II

Estrutura orgânica do município

SECÇÃO I

Serviços de assessoria e apoio

Artigo 7.º

Definição

Constituem serviços de assessoria, as estruturas de apoio directo ao presidente da Câmara, às quais compete, designadamente, proceder à informação directa sobre processos cuja iniciativa ou execução não corram pelas divisões em conformidade com o que se dispõe no presente regulamento, bem como a concepção e a coordenação de acções ou programas específicos nos termos das deliberações e decisões dos órgãos camarários.

Artigo 8.º

Descrição

São serviços de apoio:

- a) O Gabinete de Apoio à Presidência (GAP);
- b) O Gabinete de Protecção Civil e Florestas (GPCF);
- c) O Gabinete de Apoio à Inovação, Competitividade e Empreendedorismo (GAICE);
- d) O Gabinete da Modernização Administrativa e Gestão da Qualidade (GMAGQ);
- e) O Gabinete de Planeamento Urbanístico e Projectos (GPUP);
- f) O Gabinete Saúde Pública e Veterinária (GSPV);
- g) O Gabinete de Comunicação e Imagem (GCI);
- h) O Gabinete de Apoio Jurídico e Contencioso (GAJC).

Artigo 9.º

Gabinete de Apoio à Presidência

É a estrutura de apoio directo ao presidente da Câmara, competindo-lhe, designadamente:

- a) Assessorar o presidente da Câmara nos domínios da preparação da sua actuação política e administrativa, recolhendo e tratando a informação a isso necessária;
- b) Proceder aos estudos e elaborar as informações ou pareceres necessários à tomada das decisões que caibam no âmbito; da competência própria ou delegada do presidente da Câmara, bem como à formulação das propostas a submeter à Câmara ou a outros órgãos nos quais o presidente da Câmara tenha assento por atribuição legal ou representação institucional do Município ou do executivo;
- c) Assegurar o desenvolvimento prático das relações institucionais do município com os órgãos e estruturas do poder central, com instituições públicas e privadas com actividade relevante para o concelho, assim como com outros municípios e associações de municípios;
- d) Assegurar a representação do Presidente nos actos que este determinar;
- e) Organizar a agenda e as audiências públicas e desempenhar outras tarefas que lhe sejam directamente atribuídas pelo Presidente.
- f) Acompanhar os procedimentos em estreita articulação com os serviços responsáveis;
- g) Prestar o demais apoio técnico e de secretariado que lhe for solicitado.

Artigo 10.º

Gabinete de Protecção Civil e Florestas

Na directa dependência do presidente da Câmara, tem por missão assegurar e coordenar as operações de protecção civil, nos domínios da prevenção, do planeamento e do socorro, competindo-lhe, designadamente:

- a) Elaborar estudos de segurança e planos de emergência;

b) Assegurar a coordenação das atribuições cometidas às autarquias em matéria de defesa da floresta contra incêndios;

c) Elaborar e actualizar o Plano Municipal de Defesa da Floresta contra Incêndios e o Plano Municipal de Emergência que incluem a construção de um Sistema de Informação Geográfica (SIG) Florestal para o concelho;

d) Elaborar e acompanhar projectos de investimento no âmbito da Defesa da Floresta contra Incêndios;

e) Desenvolver projectos de sensibilização, informação e educação florestal e ambiental, dirigidos à população em geral e à comunidade escolar;

f) Promover a aplicação das normas contempladas nos instrumentos de planeamento e de ordenamento dos espaços florestais no âmbito da gestão territorial;

g) Analisar e avaliar os pedidos de licença para as acções de aterro ou escavação do solo;

h) Analisar e avaliar a execução de medidas relativas à gestão de combustíveis;

i) Avaliar pedidos de autorização e licenciamento para a realização de queimas e queimadas.

Artigo 11.º

Gabinete de Apoio à Inovação, Competitividade e Empreendedorismo

Na directa dependência do presidente da Câmara, compete-lhe coordenar a implementação e gestão executiva do PD-ICE, designadamente:

a) Dinamizar o desenvolvimento de novas valências;

b) Apoiar o município no desenvolvimento de novas valências de apoio à inovação, competitividade e empreendedorismo;

c) Incentivar a criação de novas empresas no concelho, com especial enfoque nos sectores estratégicos;

d) Difundir e promover uma cultura de inovação, competitividade e empreendedorismo;

e) Elaborar e acompanhar projectos estruturantes para o desenvolvimento económico do concelho, colaborando na concertação e coordenação ao nível da administração municipal em conjunto com os serviços envolvidos em cada projecto.

Artigo 12.º

Gabinete da Modernização Administrativa e Gestão da Qualidade

Na directa dependência do presidente da Câmara, compete-lhe, designadamente:

a) Acompanhar os objectivos da qualidade, controlando a sua implementação, através da identificação de qualquer situação que possa comprometer a sua concretização;

b) Coordenar com as chefias a preparação e acompanhamento de planos de acções e de melhoria;

c) Compilar a informação necessária à realização da reunião de revisão do Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ), participar e registar as conclusões da revisão, acompanhar as acções estabelecidas e confirmar a sua eficácia, através de reuniões mensais;

d) Gerir toda a documentação interna do SGQ, nomeadamente Manual da Qualidade, matrizes de processos, procedimentos e impressos, garantindo a sua actualização e manutenção;

e) Coordenar as acções correctivas, preventivas e de melhoria, as não conformidades, os programas de auditorias da qualidade (internas e externas), os inquéritos de satisfação dos munícipes e as actividades do SGQ do município, garantindo a sua implementação e funcionamento;

f) Sensibilizar os funcionários para as vantagens da simplificação dos procedimentos e propor medidas que melhorem o funcionamento, a eficácia e a funcionalidade dos serviços.

Artigo 13.º

Gabinete de Planeamento Urbanístico e Projectos

Na directa dependência do presidente da Câmara, competindo-lhe, designadamente:

a) Acompanhamento da elaboração/revisão de planos municipais de ordenamento do território e de outros instrumentos e estudos ao nível do planeamento urbano e gestão territorial;

b) Acompanhamento e ou execução de projectos de obras de iniciativa municipal, apoio na execução de processos de concurso e assistência técnica às obras;

c) Participação, acompanhamento e ou execução de acções no âmbito da reabilitação urbana, gestão do centro histórico e salvaguarda do património construído;

d) Participação, acompanhamento e ou execução de acções no âmbito de candidaturas a programas de financiamento nacional e comunitário de projectos.

Artigo 14.º

Gabinete de Saúde Pública e Veterinária

Ao Gabinete de Saúde Pública e Veterinária, dotado de autonomia, compete-lhe, designadamente:

a) Inspeccionar e fiscalizar os locais de industrialização e comercialização de animais, seus produtos e derivados;

b) Desenvolver uma acção pedagógica junto dos proprietários e trabalhadores dos estabelecimentos onde se vendem ou manipulam produtos alimentares, dando especial atenção aos produtores de produtos endógenos;

c) Coordenar o Centro de Recolha Animal Municipal e a recolha de animais vadios;

d) Colaborar com os serviços de saúde no diagnóstico da situação sanitária da comunidade bem como nas respectivas campanhas de profilaxia e prevenção;

e) Dar sequência a todos os pareceres e orientações que lhe sejam solicitados pelo presidente da Câmara;

f) Analisar periodicamente, com o presidente da Câmara Municipal, as actividades desenvolvidas no concelho, bem como as situações irregulares detectadas, as diligências feitas para a sua resolução ou propostas de procedimento a adoptar nas situações não resolvidas;

g) Dar cumprimento ao estipulado no Decreto-Lei n.º 116/98, de 5 de Maio, e promover as demais acções que se insiram no domínio deste Gabinete.

Artigo 15.º

Gabinete Comunicação e Imagem

Na directa dependência do presidente da Câmara, compete-lhe, designadamente:

a) Promover de forma adequada, interna e externamente, a comunicação e imagem institucional do município e da actividade dos seus órgãos;

b) Estabelecer contactos com os órgãos de comunicação social, recolher e analisar a informação veiculada e manter organizado o respectivo arquivo;

c) Desenvolver suportes de comunicação como: catálogos, cartazes, *outdoors*, *muppies*, *flyers*, roteiros, revista municipal, *merchandising*, entre outros;

d) Promover o município através da actualização do site e da realização de animações e apresentações multimédia;

e) Preparar as cerimónias protocolares e realizar o apoio audiovisual das iniciativas realizadas pelo município.

Artigo 16.º

Gabinete de Apoio Jurídico e Contencioso

Na directa dependência do presidente da Câmara, compete-lhe, designadamente:

a) Prestar apoio técnico-jurídico aos órgãos do município e aos serviços municipais;

b) Promover a divulgação atempada pelos serviços das normas, regulamentos e jurisprudência de reconhecido mérito para a actividade municipal;

c) Participar na elaboração de regulamentos, posturas, despachos, ordens de serviço e demais instrumentos técnico-administrativos;

d) Assegurar a instrução de inquéritos e processos disciplinares por determinação do presidente ou da Câmara Municipal;

e) Promover a defesa do município, em juízo e fora dele, obtendo em tempo útil, todos os elementos necessários;

f) Instruir e acompanhar os processos de expropriação;

g) Elaborar propostas de decisão nos processos de contra-ordenação.

SECÇÃO II

Divisão Administrativa e Financeira

Artigo 17.º

Competências

A Divisão Administrativa e Financeira (DAF) compreende os seguintes serviços: Sector Financeiro; Secção Recursos Humanos; Sector Administrativo; Informática, Notariado e Oficial Publico, competindo-lhe, designadamente:

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

Artigo 18.º

Sector Financeiro

Compete ao Sector Financeiro a coordenação e gestão de toda a actividade financeira do município, compreendendo os seguintes serviços:

Secção de Contabilidade;
Aprovisionamento e Património;
Tesouraria.

Artigo 19.º

Contabilidade

À Secção de Contabilidade competem, entre outras, as seguintes funções:

- a) Elaborar o orçamento, as opções do plano e outros instrumentos de gestão previsional e promover o seu acompanhamento e controlo, respectivas revisões e alterações, bem como elaborar os documentos de prestação de contas;
- b) Propor aos órgãos do município medidas ou orientações que visem o aumento da receita, a contenção da despesa, a eficácia e a economicidade da sua execução, e as motivações de ordem técnico-financeira que fundamentem as decisões relativas a operações de crédito;
- c) Coordenar e controlar toda a actividade financeira, verificando as condições legais para a arrecadação de receita e realização de despesa e proceder ao registo da mesma;
- d) Manter devidamente organizada e arquivada toda a documentação inerente ao serviço;
- e) Acompanhar diariamente o movimento de valores e comprovar os saldos de cada uma das contas bancárias, proceder às reconciliações bancárias e conferir os balancetes, diários e resumos diários de tesouraria;
- f) Reunir os elementos necessários para elaborar os documentos fiscais e subscrevê-los;
- g) Coordenar a preparação de candidaturas a programas de financiamento nacional e comunitário de projectos, acompanhar a respectiva execução e coordenar a elaboração dos relatórios de execução.

Artigo 20.º

Aprovisionamento e Património

Ao Aprovisionamento competem, entre outras, as seguintes funções:

- a) Organizar e coordenar a área de aprovisionamento, designadamente no que respeita às operações de aquisição e garantir uma gestão eficiente dos recursos materiais através de um correcto sistema de consumos;
- b) Fornecer, após verificação de eventuais autorizações, mas sempre mediante requisição própria, os bens e materiais destinados ao funcionamento ou actuação dos serviços;

- c) Proceder à recepção e conferência de bens materiais com entrada em armazém, assegurando a qualidade e quantidade dos produtos;

2 — Ao Património competem, entre outras, as seguintes funções:

- a) A gestão dos bens do município, executando e mantendo actualizado o cadastro e inventário dos bens móveis e imóveis de acordo com as normas legais e regulamento municipal em vigor.

Artigo 21.º

Tesouraria

À Tesouraria competem, entre outras, as seguintes funções:

- a) Manter devidamente processados, escriturados e actualizados os documentos de tesouraria, no estrito cumprimento pelas disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade municipal;
- b) Elaborar os diários e resumos diários de tesouraria, remetendo-os juntamente com todos os documentos devidos;
- c) Conferir e proceder ao registo e arrecadação da receita eventual e virtual, bem como à liquidação dos juros que se mostrarem devidos e efectuar o pagamento de todos os documentos de despesa, depois de devidamente autorizados;
- d) Desempenhar quaisquer outras tarefas que lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 22.º

Secção de Recursos Humanos

À Secção de Recursos Humanos, competem, entre outras, as seguintes funções:

- a) Assegurar os procedimentos de recrutamento, selecção, admissão e administração de recursos humanos;
- b) Assegurar a divulgação das normas com interesse para os trabalhadores;
- c) Promover a elaboração dos quadros de pessoal do município e respectivas alterações;
- d) Gerir o quadro de pessoal e assegurar todos os procedimentos daí decorrentes;
- e) Assegurar a articulação e o secretariado dos júris de concursos;
- f) Processar os vencimentos, abonos e participações;
- g) Organizar e instruir os processos referentes a prestações sociais dos funcionários, designadamente, abono de família, ADSE, Caixa Geral de Aposentações e outras prestações complementares;
- h) Assegurar e manter organizado o cadastro de pessoal, o registo e controlo de assiduidade;
- i) Elaborar as listas de antiguidade e o balanço social;
- j) Coordenar a aplicação do Sistema de avaliação de desempenho.

Artigo 23.º

Sector Administrativo

O Sector Administrativo integra os seguintes serviços:

Taxas e Licenças;
Arquivo, Contencioso;
Expediente Geral.

Artigo 24.º

Taxas e licenças

Ao Serviço de Taxas e Licenças competem, entre outras, as seguintes funções:

- a) Liquidar impostos, taxas e demais rendimentos do município e extrair certidões de dívida quando se justificarem;
- b) Conferir os mapas de cobranças das taxas e tarifas cobradas em infra-estruturas municipais, como: mercados e feiras, parques, piscinas, campos de jogos e outros;
- c) Organizar os processos de licenciamento de feirantes, máquinas de diversão, táxis e cartas de caçador, ruído e outras;
- d) Manter actualizados os registos relativos à inumação, exumação, trasladação, e perpetuidade de sepulturas, nos cemitérios municipais.

Artigo 25.º

Arquivo, Contencioso e Expediente Geral

Ao Serviço de Arquivo, Contencioso e Expediente Geral competem, entre outras, as seguintes funções:

- a) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, distribuição e expedição documental e assegurar o serviço de telefones, reprografia e recepção;

- b) Efectuar o tratamento sistematizado do *Diário da República*;
- c) Registrar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço;
- d) Executar o serviço relacionado com o notariado privativo e execuções fiscais;
- e) Organizar os processos de concessão de terrenos para sepulturas e jazigos;
- f) Assegurar a instrução dos processos de contra-ordenação;
- g) Promover a remessa ao tribunal territorial e materialmente competente dos processos de contra-ordenação na fase de recurso ou de execução por falta de pagamento tempestivo de coimas e custas;
- h) Proceder à organização dos processos de embargo, demolições e posse administrativa;
- i) Promover a elaboração do recenseamento eleitoral, do recenseamento militar e de todos os serviços complementares.

Artigo 26.º

Informática

Ao Serviço de Informática competem, entre outras, as seguintes funções:

- a) Gerir e coordenar todos os sistemas informáticos do município;
- b) Assegurar a execução dos procedimentos destinados a permitir a adequada manutenção e protecção dos arquivos e ficheiros, qualquer que seja o seu suporte;
- c) Manter o software de exploração em condições operacionais;
- d) Proceder a estudos e análises periódicas de avaliação de desempenho dos sistemas instalados;
- e) Articular com as restantes unidades orgânicas o redimensionamento dos sistemas;
- f) Apoiar a utilização de audiovisuais e tic's nas diversas actividades do município.

Artigo 27.º

Notariado e oficial público

O Serviço de Notariado Privativo e de Oficial Público é exercido por um funcionário, designado pelo presidente da Câmara, a quem competem, entre outras, as seguintes funções:

- a) Preparar os actos ou contratos em que o município é parte;
- b) Providenciar pela realização dos actos notariais, actos públicos e contratos escritos, preparando os elementos necessários à sua elaboração e requerendo os documentos para a sua prática;
- c) Remeter ao Serviço de Aprovisionamento e Património os elementos e informações sobre aquisições, ónus, encargos ou responsabilidades que recaiam sobre bens do município, quando resultantes dos actos notariais, para o registo, classificação e actualização do cadastro dos bens imóveis do município;
- d) Organizar e conduzir os processos de hasta pública ou concurso público relativos à alienação de bens imóveis privativos do Município.

SECÇÃO III

Divisão Técnica de Obras e Serviços Urbanos

Artigo 28.º

Competências

A Divisão Técnica de Obras e Serviços Urbanos (DTOSU) compreende os seguintes serviços:

Sector de Obras particulares; Sector de Obras Municipais; Sector de Ambiente; Fiscalização Municipal e Parque Logístico, competindo-lhe, designadamente:

- a) Elaborar projectos de obras municipais por administração directa;
- b) Proceder ao licenciamento e à fiscalização de actividades no âmbito da urbanização e edificação;
- c) Zelar pela preservação do ambiente, bem como executar as actividades relativas à limpeza e conservação dos espaços públicos;
- d) Promover a execução e manutenção dos sistemas públicos de abastecimento de água e de drenagem de esgotos;
- e) Proceder à fiscalização preventiva do território.

Artigo 29.º

Sector de Obras Particulares

O Sector de Obras Particulares é composto pelos seguintes serviços:

Secção de Obras Particulares;
Urbanização e Edificação.

Artigo 30.º

Secção de Obras Particulares

À Secção de Obras Particulares competem, entre outras, as seguintes funções:

- a) Controlar a movimentação técnico-administrativa dos processos dos pedidos dos particulares de modo a garantir o cumprimento dos prazos legais e normas vigentes;
- b) Organizar e informar os processos de licenciamento de operações de urbanização e edificação, entre outros;
- c) Organizar e informar os processos de inspecção de elevadores, estabelecimentos de restauração e bebidas, estabelecimentos de hotelaria e turismo, unidades industriais, entre outros.

Artigo 31.º

Urbanização e edificação

Aos Serviços de Urbanização e Edificação competem, entre outras, as seguintes funções:

- a) Informar processos de autorização e licenciamento da sua responsabilidade;
- b) Participar na elaboração, revisão e aplicação dos instrumentos de gestão territorial e demais regulamentos;
- c) Promover a actualização cartográfica.

Artigo 32.º

Sector de Obras Municipais

O Sector de Obras Municipais é composto pelos seguintes serviços:

Secção de Obras Municipais;
Obras Municipais e Saneamento Básico.

Artigo 33.º

Secção de Obras Municipais

À Secção de Obras Municipais competem, entre outras, as seguintes funções:

- a) Assegurar a recepção, expediente e arquivo, bem como todos os procedimentos administrativos da secção;
- b) Organizar os processos relativos a empreitadas;
- c) Organizar processos de concurso para a realização de planos e projectos.

Artigo 34.º

Obras municipais

Aos Serviços de Obras Municipais competem, entre outras, as seguintes funções:

- a) Gerir e executar as obras por administração directa, exercendo um permanente controlo físico-financeiro;
- b) Promover a execução ou acompanhamento técnico das demolições coercivas;
- c) Elaborar ou analisar quando elaborados por terceiros;
- d) Proceder ao acompanhamento técnico e à fiscalização das empreitadas.

Artigo 35.º

Saneamento básico

Aos Serviços de Saneamento Básico competem, entre outras, as seguintes funções:

- a) Assegurar a gestão das redes e equipamentos e de distribuição, ao nível da detecção e reparação de roturas e avarias, do controlo da quantidade e qualidade das águas e dos efluentes tratados e por tratar;
- b) Propor ampliações, reparação e construção de redes de distribuição;

c) Promover e colaborar nas desinfecções periódicas dos esgotos e demais locais onde as mesmas se revelem necessárias.

Artigo 36.º

Sector de Ambiente

O Sector de Ambiente é composto pelos seguintes serviços:

Qualidade Ambiental;
Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho.

Artigo 37.º

Qualidade ambiental

Aos Serviços de Qualidade Ambiental competem, entre outras, as seguintes funções:

- a) Desenvolver actividades de identificação, caracterização e redução de factores de risco para a saúde originados no ambiente e acções de controlo de sistemas, estruturas e actividades com interacção no ambiente;
- b) Controlar a qualidade das águas;
- c) Realizar vistorias de insalubridade;
- d) Participar em acções de avaliação e promoção das condições técnico-funcionais dos estabelecimentos pré-escolares e escolares;
- e) Organizar e desenvolver campanhas públicas de sensibilização e educação ambiental destinadas à população escolar e à população em geral.
- f) Planear, dinamizar e coordenar os sistemas de higiene e limpeza urbana;
- g) Participar na elaboração de normas e regulamentos na área da qualidade ambiental;
- h) Promover a criação, reabilitação e conservação dos parques e jardins públicos.

Artigo 38.º

Segurança, higiene e saúde no trabalho

Ao Serviço de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho (SHST) competem, entre outras, as seguintes funções:

- a) Elaborar o plano de SHST das obras municipais;
- b) Identificar e avaliar os riscos para a segurança e saúde nos locais de trabalho e elaborar o respectivo programa de prevenção;
- c) Organizar os meios destinados à prevenção e protecção, colectiva e individual, e coordenar as medidas a adoptar em caso de perigo grave e iminente;
- d) Proceder à afixação de sinalização de segurança nos locais de trabalho;
- e) Coordenar as inspecções internas de segurança sobre das normas e medidas de prevenção nos locais de trabalho;
- f) Manter actualizados os arquivos dos trabalhadores, no âmbito da higiene e segurança no trabalho.

Artigo 39.º

Fiscalização municipal

Aos Serviços de Fiscalização Municipal competem, entre outras, as seguintes funções:

- a) Proceder à fiscalização preventiva de todas as actividades desenvolvidas no território municipal, bem como, outras tarefas superiormente determinadas;
- b) Fiscaliza as operações de urbanização e edificação;
- c) Proceder a notificações e embargos;
- d) Organizar e fiscalizar feiras e mercados sob jurisdição municipal;
- e) Estudar e propor melhorias na utilização dos mercados e feiras;
- f) Colaborar com outros serviços de fiscalização, designadamente: forças policiais, actividades económicas e salubridade pública no âmbito das respectivas atribuições.

Artigo 40.º

Parque logístico municipal

Ao Serviço de Logística Municipal competem, entre outras, as seguintes funções:

- a) Proceder ao acondicionamento, conservação e distribuição de todos os materiais e equipamentos a seu cargo;

b) Gerir as máquinas e viaturas, promovendo a sua regular manutenção;

c) Propor a aquisição de novos equipamentos, materiais, máquinas e viaturas, elaborando os respectivos cadernos de encargos e especificações técnicas.

SECÇÃO IV

Divisão Cultura, Turismo, Desporto e Juventude

artigo 41.º

Competências

A Divisão de Cultura, Turismo, Desporto compreende os seguintes sectores: Sector de Cultura (SC) ; Sector de Turismo (ST); Sector de Desporto e Juventude (SDJ), competindo-lhe, designadamente:

- a) Coordenar, organizar e operacionalizar a execução das respectivas actividades e a gestão das instalações e equipamentos municipais que lhe estão afectos;
- b) Acompanhar e avaliar o desenvolvimento de todas as actividades culturais;
- c) Coordenar acções de intercâmbio cultural com as cidades geminadas com Penela.

Artigo 42.º

Sector de Cultura

O Sector da Cultura integra os seguintes serviços: Animação Cultural e Associativismo; Património e Museologia; Biblioteca e Arquivo Municipal.

Artigo 43.º

Animação Cultural e Associativismo

Ao Serviço de Animação Cultural e Associativismo competem, entre outras, as seguintes funções:

- a) Propor política e linhas de estratégia cultural do município;
- b) Dinamizar a actividade cultural e os espaços de exposições do município através da valorização, do apoio e da promoção de iniciativas nesta área, aferindo ainda o seu grau de eficiência e eficácia;
- c) Apoiar a acção dos agentes culturais do município, incentivando o associativismo, a preservação dos valores culturais tradicionais e o desenvolvimento cultural do concelho;
- d) Promover e desenvolver programas culturais através do estabelecimento de calendários de exposições, conferências, espectáculos e elaborar as respectivas candidaturas de financiamento;
- e) Propor o apoio municipal a edições comemorativas ou outras de manifesto interesse cultural;
- f) Elaborar propostas para optimização das instalações e equipamentos culturais, bem como organizar o ficheiro das associações, salas de espectáculo e outros espaços culturais, para fins de conservação, estatística e informação;
- g) Dar apoio e fomentar as artes tradicionais da região e promover estudos e edições para recolha e divulgação da cultura popular e tradicional.

Artigo 44.º

Património e museologia

Ao Serviço de Património e Museologia competem, entre outras, as seguintes funções:

- a) Zelar pelo funcionamento dos espaços museológicos municipais;
- b) Promover e realizar actividades destinadas aos serviços educativos dos espaços museológicos;
- c) Proceder ao estudo, inventariação, preservação, conservação, classificação e divulgação do património natural, histórico, cultural e arqueológico do concelho facultando o acesso do público aos bens culturais do município;
- d) Dar parecer técnico aos projectos e acompanhar as obras que possam interferir com vestígios arqueológicos, colaborar com os particulares em acções de recuperação e reabilitação do património edificado e acompanhar processos de avaliação de impacte ambiental;
- e) Propor o estabelecimento de acordos de colaboração com as diversas entidades oficiais para a recuperação e ou valorização do diverso património museológico.

Artigo 45.º

Biblioteca e arquivo

1 — Ao Serviço de Biblioteca competem, entre outras, as seguintes funções:

- a) Zelar pela administração e gestão adequada da Biblioteca Municipal;
- b) Definir e aplicar critérios de selecção, aquisição, tratamento técnico e conservação das colecções, fomentando o seu enriquecimento e actualização permanente, diversificando suportes e temáticas, de forma a satisfazer as necessidades de informação, cultura e lazer dos leitores;
- c) Definir processos de recuperação e exploração da informação, analisando e avaliando as necessidades informativas dos utilizadores, com vista à promoção da qualidade dos serviços prestados;
- d) Dinamizar e acompanhar a expansão da rede de leitura pública nas escolas e nas freguesias, cooperando com organismos que prossigam objectivos similares, no domínio do livro e da leitura;
- e) Promover actividades de divulgação do livro para incentivo do gosto pela leitura e pelo conhecimento;

2 — Ao Serviço de Arquivo competem as seguintes funções:

- a) Elaborar propostas e zelar pelo funcionamento adequado do Arquivo Municipal;
- b) Providenciar a instalação do espólio arquivístico municipal em condições adequadas e proceder à sua divulgação junto dos munícipes;
- c) Coordenar os processos de eliminação de documentação de acordo com a legislação em vigor;
- d) Organizar os fundos arquivísticos possibilitando a recuperação da informação;
- e) Promover contactos com outras entidades no sentido de obter, em regime de aquisição, depósito ou empréstimo, fundos documentais com interesse histórico;
- f) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente fixadas.

Artigo 46.º

Sector de Turismo

O Sector de Turismo integra os seguintes serviços:

Animação Turística;
Gestão de Infra-Estruturas Turísticas.

Artigo 47.º

Animação turística

Ao Serviço de Animação Turística competem, entre outras, as seguintes funções:

- a) Inventariar as potencialidades turísticas e promover a sua divulgação visando o desenvolvimento e a qualidade da oferta turística do concelho;
- b) Estabelecer contactos com entidades ligadas à actividade turística, através de diversas acções e da publicação de edições;
- c) Fornecer ao público toda a informação municipal como sejam roteiros, mapas, publicações e outros materiais promocionais do município;
- d) Divulgar e promover o artesanato local, alojamentos, atracções, serviços e outros recursos turísticos do concelho.

Artigo 48.º

Gestão de infra-estruturas turísticas

Ao Serviço de Gestão de Infra-estruturas Turísticas competem, entre outras, as seguintes funções:

- a) Zelar pela sua manutenção, garantindo o seu bom funcionamento;
- b) Desenvolver acções adequadas à sua valorização turística;
- c) Elaborar propostas destinadas à sua fruição;
- d) Exercer as demais funções que lhe forem confiadas;

Artigo 49.º

Sector do Desporto e Juventude

O Sector de Desporto e Juventude integra os seguintes serviços: Gestão de Infra-Estruturas Desportivas; Dinamização Desportiva e Juventude, competindo-lhe, entre outras, as seguintes funções:

- a) Apresentar propostas para o desenvolvimento dos equipamentos e infra-estruturas desportivas (construção e ou reconversão e normas de funcionamento);
- b) Fomentar e incentivar iniciativas de desenvolvimento desportivo (projectos), apoiando o Associativismo Desportivo e a promoção da prática desportiva;
- c) Gerir as instalações desportivas municipais, organizando e coordenando as actividades e utilização das mesmas e dos recursos humanos e materiais a elas afectos, elaborando os respectivos relatórios.

Artigo 50.º

Gestão de infra-estruturas desportivas

Ao Serviço de Gestão de Instalações Desportivas (Piscinas Municipais, Polidesportivos, Pavilhões Polidesportivos, Campos de Ténis, Parques Infantis) competem, entre outras, as seguintes funções:

- a) Dinamizar, criar e elaborar propostas sobre o desenvolvimento das instalações e equipamentos desportivos e recreativos assegurando a sua gestão e as boas condições de funcionamento.

Artigo 51.º

Dinamização desportiva e juventude

Ao Serviço de Dinamização Desportiva e Juventude competem, entre outras, as seguintes funções:

- a) Planificar, promover e coordenar as acções que conduzam ao desenvolvimento desportivo do concelho, promovendo a realização de iniciativas desportivas com as colectividades ou grupos desportivos e recreativos;
- b) Assegurar o apoio material e logístico às estruturas desportivas do concelho e providenciar a cedência de transportes municipais a entidades ou grupos que solicitem;
- c) Fomentar e apoiar a prática desportiva noutras camadas da população, e nomeadamente o desporto escolar;
- d) Proporcionar o intercâmbio e a mobilidade dos jovens;
- e) Promover actividades de animação e desporto e o associativismo;
- f) Efectuar o levantamento e estudo dos principais problemas e necessidades que afectam as camadas mais jovens;
- g) Propor e operacionalizar actividades de apoio, informação e encaminhamento escolar e profissional dos Jovens, interagindo de modo eficaz com outras instituições de forma a criar os mecanismos necessários;
- h) Propor e implementar actividades que estimulem e incentivem a criação de uma consciência ecológica dos jovens, e dinamizem as tradições e costumes da população local.

SECÇÃO V

Divisão Educação, Acção Social e Saúde

Artigo 52.º

Competências

A Divisão de Educação, Acção Social e Saúde compreende os seguintes sectores: Educação; Saúde e Acção Social, competindo-lhe, designadamente:

- a) Preparar, executar e avaliar os meios, programas e medidas municipais referentes à área educativa, à intervenção nas áreas de apoio social e bem assim à saúde.

Artigo 53.º

Educação

O Sector de Educação integra os seguintes serviços: Gestão de Equipamentos Escolares e Animação Sócio-Educativa, competindo-lhe, entre outras, as seguintes funções:

- a) Manter actualizada a Carta Educativa do concelho e contribuir para a sua implementação, em estreita colaboração com os demais serviços;

b) Providenciar o fornecimento de refeições e os transportes escolares;

c) Propor a atribuição de apoios a alunos carenciados;

d) Propor apoios à concretização de planos de actividades das escolas no âmbito de acções sócio-educativas, projectos educacionais específicos e de intercâmbio escolar, dando prevalência aos que visem fomentar o conhecimento da história e realidade física, político-administrativa, económica, patrimonial ou humana do concelho;

e) Propor medidas de combate ao abandono e insucesso escolares;

f) Propor programas de divulgação e formação nas áreas científica e tecnológicas.

Artigo 54.º

Gestão de equipamentos escolares

Ao Serviço de Gestão de Equipamentos Escolares competindo-lhe, entre outras, as seguintes funções:

a) Acompanhar e avaliar as obras de restauro e conservação das instituições escolares e bem assim propor novas edificações ou arranjos;

b) Dotar os jardins-de-infância e escolas de meios humanos e materiais para o bom desempenho dos docentes e discentes;

c) Coordenar e programar a utilização das instalações municipais colocadas sob a sua responsabilidade.

Artigo 55.º

Animação sócio-educativa

Ao Serviço de Animação Sócio-Educativa competindo-lhe, entre outras, as seguintes funções:

a) Apoiar as campanhas de educação cívica e as de promoção de estilos de vida saudáveis;

b) Organizar visitas de estudo, encontros, festividades e dias comemorativos de apoio ao processo educativo;

c) Preparar e implementar meios e medidas de educação e expressão artística, físico-motora e de aprendizagem de novas tecnologias em todos os graus de ensino.

Artigo 56.º

Acção social

O Sector de Acção Social integra seguintes serviços: Animação Social e Programas e Projectos Sociais, competindo-lhe, entre outras, as seguintes funções:

a) Elaborar e manter actualizada a Carta Social;

b) Realizar estudos e inquéritos económico-sociais conducentes à caracterização do concelho nos domínios da acção social e à identificação de grupos de risco e de situações de carência social;

c) Propor a construção de equipamentos de acção social de forma a responder às necessidades da comunidade concelhia;

d) Promover ou acompanhar as actividades que visem categorias específicas de munícipes carenciados de apoio ou assistência social;

e) Interagir com as instituições privadas de solidariedade social concelhias;

f) Implementar e dinamizar a rede social no concelho e assegurar o respectivo acompanhamento técnico.

Artigo 57.º

Animação social

Ao Serviço de Animação Social competem, entre outras, as seguintes funções:

a) Promover acções de animação, melhoria do bem-estar e de quebra de isolamento dirigida aos mais idosos;

b) Colaborar e apoiar as acções desenvolvidas no concelho por outras instituições;

c) Organizar e superintender actividades e programas municipais no âmbito da animação social.

Artigo 58.º

Programas e projectos sociais

Ao Serviço de Programas e Projectos Sociais competem, entre outras, as seguintes funções:

a) Promover e apoiar projectos e acções que visem a inserção ou reinserção sócio-profissional;

b) Promover medidas e programas de apoio a famílias numerosas e carenciadas;

c) Promover projectos e acções que visem o apoio à habitação.

Artigo 59.º

Saúde

Ao Sector da Saúde competem, entre outras, as seguintes funções:

a) Planear, programar, coordenar e controlar as actividades do município no domínio da saúde;

b) Articular com as estruturas responsáveis a definição da rede de cuidados de saúde primários;

c) Propor a renovação e medidas de rentabilização dos meios e equipamentos utilizados.

CAPÍTULO III

Disposições finais e transitórias

Artigo 60.º

Organograma

O organograma anexo ao presente regulamento tem carácter meramente descritivo dos serviços em que se decompõe a estrutura orgânica do município de Penela.

Artigo 61.º

Mobilidade do pessoal

1 — A afectação do pessoal, tendo em conta a estrutura orgânica agora definida, será determinada pelo presidente da Câmara.

2 — A distribuição e mobilidade do pessoal, em cada unidade orgânica ou serviço, é da competência da respectiva chefia.

Artigo 62.º

Quadro de pessoal

1 — O quadro do pessoal do município de Penela é aprovado pela Assembleia Municipal e publicado em *Diário da República*.

2 — O município disporá da estrutura orgânica dos Serviços Municipais constantes do anexo I do quadro de pessoal e do quadro constante do anexo II. Disporá ainda do quadro de pessoal em regime de contrato por tempo indeterminado, em regime de direito público, constante do anexo III e cujo regulamento para a contratação está estabelecido no anexo IV.

3 — Os quadros de pessoal não são intercomunicáveis e o quadro do anexo II rege-se pelo regime da função pública e ao quadro constante do anexo III é aplicável o regime do Código do Trabalho e respectiva legislação especial.

4 — Os quadros de pessoal constantes dos anexos II e III serão preenchidos consoante as necessidades permanentes de recursos humanos e de acordo com disponibilidades financeiras.

Artigo 63.º

Entrada em vigor

1 — O presente regulamento entra em vigor no dia imediatamente a seguir à publicação no *Diário da República*.

3 de Maio de 2007. — O Presidente da Câmara, *Paulo Jorge Simões Júlio*.

Aviso n.º 12 419-N/2007

Paulo Jorge Simões Júlio, presidente da Câmara Municipal de Penela, torna público, para efeitos do n.º 2 do artigo 2.º, 3, do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, com a redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, que, de harmonia com o disposto na alínea o) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a nova redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, por deliberação do executivo de 16 de Abril de 2007 e da Assembleia Municipal de 27 de Abril de 2007, foi aprovado organograma (anexo 1).