

efetuada na BEP ([www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt)) bem como na página eletrónica da Câmara Municipal de Palmela ([www.cm-palmela.pt](http://www.cm-palmela.pt)).

29 de maio de 2019. — A Chefe da Divisão de Recursos Humanos, Joana Isabel Monteiro.

312379882

## MUNICÍPIO DE PENEDONO

### Despacho n.º 6330/2019

António Carlos Saraiva Esteves de Carvalho, Presidente da Câmara Municipal de Penedono, faz público que, em cumprimento do disposto nas normas conjugadas previstas, na alínea *k*) do n.º 1 artigo 33.º e alínea *m*) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, nos artigos 6.º e 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009 de 23 de outubro e artigo 4.º da Lei n.º 46/2012 de 29 de agosto, a Câmara Municipal, em reunião ordinária realizada a 18.09.2018 (deliberação n.º 138/2018) e em 22.04.2019 (deliberação n.º 61/2019) e a Assembleia Municipal de Penedono, em sessão ordinária realizada em 29.09.2018 (Ponto 2) e 29.04.2019 (Ponto 3), deliberaram, com respeito pelas competências de cada órgão e em obediência aos diplomas supra citados, aprovar o “Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, Estrutura e Competências”, que a seguir se publica na íntegra.

O “Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, Estrutura e Competências”, contem o modelo da estrutura organizativa aprovado pela Assembleia Municipal em 17.05.2013, a organização dos serviços municipais, as suas unidades orgânicas flexíveis, subunidades orgânicas e Equipas Multidisciplinar, bem como as respetivas competências aprovadas pela Câmara Municipal em 22.04.2019 através da deliberação n.º 61/2019, e por despacho do Presidente da Câmara de 23.04.2019.

A moldura organizacional dos serviços municipais manteve-se inalterada, continuando em conformidade com o aprovado pela Assembleia Municipal de Penedono em 17.05.2013 e publicado em *Diário da República*, através do Despacho n.º 14718/2013. Ou seja, continua a ser um modelo de estrutura organizacional hierarquizada, com número máximo de 4 (quatro) Unidades Orgânicas Flexíveis e 5 (cinco) subunidades Orgânicas e o número máximo de 2 (duas) equipas de projeto.

O “Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, Estrutura e Competências” que a seguir se publica, compreende ainda as funções, competências, formas de recrutamento e seleção e estatuto remuneratório dos cargos de direção intermédia de 3.º Grau, em conformidade com o deliberado pela Assembleia Municipal, em sessão ordinária realizada em 29.09.2018.

Em conformidade com o disposto nos pontos anteriores, através da deliberação de Câmara Municipal n.º 61/2019 de 22.04.2019 e através de despacho do Presidente da Câmara Municipal datado de 23.04.2019, a estrutura organizacional que a seguir se publica, é constituída pelas seguintes unidades e subunidades:

- i*) Divisão de Gestão Municipal, liderada por cargo de direção intermédia de 2.º grau, com duas subunidades, Subunidade de Administração Geral e Financeira (SAGF) e a Subunidade de Gestão de Tesouraria (SGT);
- ii*) Divisão Técnica de Obras e Urbanismo (DTOU), liderada por cargo de direção intermédia de 2.º grau, com uma Subunidade de Gestão e Planeamento do Território (SGPT);
- iii*) Unidade de Conservação Urbana e Ambiente (UCUA), Liderada por Titular de Cargo de Direção Intermédia de 3.º Grau;
- iv*) Unidade de Desenvolvimento Económico, Social e Educação (UDESE), Liderada por Titular de Cargo de Direção Intermédia de 3.º Grau, e com uma Subunidade de Educação e Ação Social [SEAS];
- v*) Subunidade de Turismo, Desporto e Cultura [STDC].

Por despacho do Presidente da Câmara de 02 de maio de 2019, procedeu-se a afetação e/ou reafetação do pessoal do respetivo mapa de pessoal aprovado para o presente ano, às Unidades Orgânicas que decorrem da estrutura.

Para constar, se publica este e outros de igual teor que será publicado no *Diário da República*, 2.ª série, bem como o “Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, Estrutura e Competências” e respetivo Organograma, aprovadas, na parte a que cada um respeita, pelas deliberações supra mencionadas da Câmara Municipal e Assembleia Municipal.

22 de maio de 2019. — O Presidente da Câmara Municipal, António Carlos Saraiva Esteves de Carvalho.

## Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, Estrutura e Competências

### CAPÍTULO I

### Organização e estrutura dos serviços municipais

#### SECÇÃO I

#### Disposições gerais

##### Artigo 1.º

##### Princípios

A organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços municipais orientam-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 dos recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia da participação dos cidadãos, bem como os demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

##### Artigo 2.º

##### Princípios gerais de atuação

Os serviços municipais devem reger-se pelos seguintes princípios gerais de atuação:

- a*) Princípio do serviço à população e aos cidadãos, nos termos do qual os interesses legítimos dos municípios constituem a principal referência no quadro de ações e decisões dos órgãos e serviços municipais;
- b*) Princípios da transparência, diálogo e participação, caracterizados por uma atitude permanente de aproximação e interação com as populações e por uma convivência permanente, informativa, pedagógica e de convergência entre o município e a comunidade;
- c*) Princípio da igualdade, nos termos do qual os órgãos municipais não podem privilegiar, beneficiar, prejudicar, privar de qualquer direito ou isentar de qualquer dever nenhum município em razão da ascendência, sexo, raça, língua, localidade de origem, religião, convicções políticas ou ideológicas, instrução, situação económica ou condição social;
- d*) Princípios da justiça, imparcialidade e boa-fé, postulando uma atuação justa e imparcial daqueles que exercem funções nos diversos serviços municipais, os quais deverão sempre pautar a sua conduta segundo as regras da boa-fé;
- e*) Princípio da administração aberta, assente na permanente disponibilidade para prestar aos municípios toda a informação sobre os processos que lhes digam respeito, de acordo com as formas previstas na lei;
- f*) Princípio da boa administração, segundo o qual a administração municipal organizar-se-á de modo a que a aplicação dos meios disponíveis e adstritos à prossecução do interesse público municipal seja efetuada de acordo com modelos de racionalidade de gestão, atuando os serviços municipais em conformidade com critérios de eficiência, eficácia, celeridade e desburocratização e num quadro de proximidade às populações;
- g*) Princípios da qualidade e inovação, traduzindo -se na necessidade da introdução progressiva de métodos e técnicas inovadores, bem como a adoção das modernas tecnologias da informação no domínio do tratamento documental, que permitam a racionalização e a desburocratização dos serviços municipais e conduzam à progressiva elevação da qualidade dos serviços prestados às populações;
- h*) Princípio da coordenação dos serviços, visando observar a necessária articulação entre as diversas unidades orgânicas, tendo em vista o cumprimento célere e integral das decisões e deliberações dos órgãos municipais;
- i*) Princípio da verticalidade, responsabilizando cada dirigente pela globalidade das decisões e ações da sua unidade orgânica, sem prejuízo do dever de cooperação entre os diversos serviços municipais, tendo em vista o incremento da celeridade das tomadas de decisão e o reforço do nível de responsabilização.

##### Artigo 3.º

##### Superintendência e coordenação

1 — A direção, superintendência e coordenação dos recursos humanos afetos aos serviços municipais competem ao Presidente da Câmara Municipal, nos termos e formas previstas na lei, sem prejuízo da faculdade de delegação de poderes nesta matéria.

2 — Nesta matéria, os Vereadores terão os poderes que lhes forem delegados pelo Presidente da Câmara Municipal.

## SECCÃO II

## Estruturação dos serviços

## Artigo 4.º

## Modelo de estrutura orgânica

Para a prossecução das atribuições e competências da Câmara Municipal, os serviços municipais organizam-se segundo um modelo hierarquizado, constituído por uma estrutura flexível, podendo ainda organizar-se, no âmbito de algumas atividades, em equipas de projeto, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.

## Artigo 5.º

## Estrutura municipal

1 — A organização dos serviços municipais obedece ao modelo estrutural hierarquizado que compreende:

- a) Estrutura orgânica flexível, composta pelo número máximo total de 4 (quatro) unidades orgânicas flexíveis — correspondentes a unidades cuja liderança pode ser cometida a dirigentes, designadamente a titulares de cargos de direção intermédia de 2.º grau (Chefe de Divisão) ou inferior, cuja identificação, fins e funções estão contempladas no presente Regulamento.
- b) Um número máximo total de 5 (cinco) subunidades orgânicas — correspondem a serviços liderados por pessoal com funções de coordenação, designadamente Coordenadores Técnicos;
- c) Um número máximo total de 2 (duas) equipas de projeto.

2 — A criação, alteração ou extinção de unidades orgânicas flexíveis, visa assegurar a permanente adequação do serviço às necessidades de funcionamento e de otimização dos recursos, tendo em conta a programação e o controlo criterioso dos custos e resultados. São criadas e podem ser alteradas e extintas por deliberação da Câmara Municipal, sob proposta do Presidente da Câmara Municipal, que lhes define as respetivas competências. Compete ao Presidente da Câmara Municipal a afetação ou reafetação do pessoal do respetivo mapa, de acordo com o limite previamente fixado pela Assembleia Municipal.

3 — Compete ao Presidente da Câmara Municipal a criação, a alteração e a extinção das subunidades orgânicas.

4 — Compete à Câmara Municipal, sob proposta do Presidente da Câmara Municipal, criar equipas de projeto, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal e nos termos definidos no artigo 11.º do DL n.º 305/20119 de 23 de outubro.

## Artigo 6.º

## Estruturas formais

1 — A estrutura flexível do Município de Penedono integra as seguintes unidades e subunidades orgânicas:

- a) Divisões Municipais — concorrem para o n.º máximo de unidades orgânicas flexíveis fixado pela Assembleia Municipal e são lideradas por titulares de cargos de direção intermédia de 2.º Grau. São unidades operacionais ou instrumentais de gestão de áreas específicas de atuação do Município;
- b) Unidades Municipais — concorrem para o n.º máximo de unidades orgânicas flexíveis fixado pela Assembleia Municipal e são lideradas por titulares de cargos de direção intermédia de 3.º Grau, designados por Chefe de Unidade Municipal;
- c) Setor Municipal — não concorrem para o n.º máximo de unidades orgânicas flexíveis, mas antes para o n.º máximo de subunidades orgânicas, são coordenadas por um coordenador técnico, criadas obrigatoriamente no âmbito de unidades orgânicas flexíveis, para prossecução de funções de natureza executiva e atividades instrumentais.

2 — Podem ainda ser criadas equipas de projeto, nos termos do artigo 11, do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, por deliberação fundamentada da Câmara Municipal atento o limite máximo fixado pela Assembleia Municipal, que constituem serviços de caráter temporário, visando a concretização de objetivos específicos.

## Artigo 7.º

## Estruturas informais

1 — Sem prejuízo do aludido no artigo anterior, poderão ser criadas, por despacho do Presidente da Câmara Municipal, estruturas informais no âmbito das atividades de estudo, apoio à gestão e representação do Município, designadamente:

- a) Comissões;
- b) Conselhos;

- c) Grupos de trabalho;
- d) Grupos de missão;
- e) Núcleos de apoio administrativo;
- f) Outras estruturas informais.

2 — Áreas de atividade das estruturas informais:

- a) Cada estrutura informal disporá de uma ficha de caracterização idêntica à usada para as unidades orgânicas flexíveis que integram a estrutura formal a qual deve ser aprovada pelo Presidente da Câmara;
- b) As fichas de caracterização deverão refletir os domínios de atuação de cada estrutura informal e privilegiar formas de organização flexíveis, por objetivos, em consonância com os planos de atividades anuais.

3 — Para cada estrutura informal, deverá ser nomeado um responsável por despacho do Presidente da Câmara.

4 — Ao responsável referido no ponto anterior não poderá ser atribuída qualquer remuneração adicional.

5 — Os responsáveis informais não são considerados “Dirigentes Intermédios” para efeitos da delimitação estabelecida na alínea d) do artigo 4.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, não obstante, devem colaborar de forma ativa e diligente com os avaliadores formais através, designadamente, de contributos escritos adequados a uma efetiva e justa avaliação do desempenho dos trabalhadores que coordene.

## Artigo 8.º

## Serviços enquadrados por legislação específica

1 — São serviços enquadrados por legislação específica:

- a) O Gabinete de Apoio à Presidência;
- b) O Serviço Municipal de Proteção Civil;
- c) O Serviço Veterinário Municipal.

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

## CAPÍTULO II

## Atribuições e competências dos serviços municipais e dirigentes

## SECCÃO I

## Disposições genéricas

## Artigo 9.º

## Competências comuns dos diversos serviços municipais

Constituem competências genéricas a todos os serviços e unidades orgânicas municipais:

- a) Elaborar e submeter à aprovação superior as instruções circulares, regulamentos e normas que forem julgados necessários ao correto exercício da sua atividade, bem como propor as medidas e estratégias adequadas ao âmbito de cada serviço;
- b) Colaborar na elaboração e no controlo de execução dos planos anuais e plurianuais e dos orçamentos municipais e assegurar os procedimentos necessários ao bom funcionamento do sistema de gestão municipal;
- c) Programar a atuação do respetivo serviço em consonância com os planos de investimento e elaborar periodicamente os correspondentes relatórios;
- d) Assegurar a correta execução das tarefas dentro dos prazos determinados;
- e) Assegurar a execução e cumprimento das deliberações da Câmara e despachos do Presidente, ou Vereador quando tenha havido delegação de poderes, nas áreas dos respetivos serviços;
- f) Assegurar a interligação necessária entre os diferentes serviços, bem como a circulação de informação, com vista ao bom funcionamento dos serviços;
- g) Observar escrupulosamente a disciplina legal ou regulamentar dos procedimentos administrativos, comuns ou especiais, em que intervenham;
- h) Assegurar a execução e cumprimento das deliberações da Câmara e despachos do Presidente, ou Vereador quando tenha havido delegação de poderes, nas áreas dos respetivos serviços;

i) Remeter ao arquivo geral, nos prazos regulamentares, os documentos e processos e manter organizados e atualizados os arquivos setoriais;

j) Zelar pelo cumprimento dos documentos do Sistema de Gestão da Qualidade, nomeadamente procedimentos e instruções de trabalho;

k) Identificar riscos iminentes às atividades desenvolvidas, propondo medidas a integrar o Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas, implementar e monitorizar as ações propostas;

l) Zelar pela salvaguarda, conservação e manutenção os bens móveis afetos, providenciando a responsabilização pela sua utilização e respetivo controlo.

m) Assegurar a disponibilidade da informação que deva constar no site na internet da Câmara Municipal com oportunidade, atualidade e consolidada, garantindo ao cidadão a informação necessária ao exercício da cidadania.

#### Artigo 10.º

##### Competências comuns aos Chefes de Divisão Municipal

1 — Nos termos do estatuto do pessoal dirigente compete, genericamente, ao chefe de divisão municipal:

a) Submeter a despacho superior, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução;

b) Estudar os problemas de que sejam encarregados pelo Presidente da Câmara, Vereadores em regime de permanência ou pelo superior hierárquico e propor as soluções adequadas;

c) Receber e fazer distribuir pelos serviços da unidade orgânica a correspondência a eles referente;

d) Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional e do relatório e contas;

e) Promover a execução das decisões do Presidente e das deliberações do órgão executivo nas matérias que interessam à respetiva unidade orgânica que dirige.

2 — Compete, ainda, ao chefe de divisão municipal:

a) Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirigem, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos;

b) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;

c) Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;

d) Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos;

e) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;

f) Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os trabalhadores e proporcionando -lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;

g) Divulgar, junto dos trabalhadores, os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para o cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos trabalhadores;

h) Proceder, de forma objetiva, à avaliação do mérito dos trabalhadores, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa;

i) Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;

j) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da sua unidade orgânica;

3 — Além das competências genéricas previstas nas alíneas anteriores e das competências específicas, compete-lhes, ainda, exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinações superiores.

#### Artigo 11.º

##### Competências comuns aos Chefes de Unidade

1 — Aos Chefes de Unidade compete, genericamente:

a) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e dos tempos de resposta relativos ao mesmo;

b) Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, permitindo aos funcionários e outros trabalhadores os conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;

c) Divulgar, junto dos funcionários e demais trabalhadores, os documentos internos e as normas de procedimentos a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a assegurar a assunção de responsabilidades por parte dos funcionários;

d) Proceder, de forma objetiva, à avaliação do mérito dos funcionários, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa;

e) Identificar as necessidades de formação específica dos funcionários e outros trabalhadores da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades;

f) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos funcionários e outros trabalhadores da sua unidade orgânica;

g) Participar na definição e implementação das políticas e dos programas da qualidade e da modernização, tendo em vista a melhoria contínua do desempenho e da qualidade do serviço prestado;

h) Providenciar o controlo efetivo dos bens afetos, nomeadamente, móveis e tecnológicos, bem como assegurar a comunicação de alterações que neles ocorram, nomeadamente, transferências entre serviços, depreciações, furtos entre outros;

2 — Além das competências genéricas previstas no número anterior e das competências específicas, compete-lhes ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinações superiores.

#### SECÇÃO II

##### Unidades orgânicas flexíveis, atribuições e competências

#### Artigo 12.º

##### Divisão de Gestão Municipal

1 — A Divisão de Gestão Municipal, tem como missão assegurar e coordenar as atribuições, competências e atividades que se insiram no domínio administrativo e financeiro, garantir a prestação de serviços de apoio que assegurem o regular funcionamento da organização, através da gestão e otimização das seguintes áreas: recursos humanos, recursos financeiros, património, aprovisionamento, contratação pública e controlo e gestão da tesouraria.

2 — Compete à Divisão de Gestão Municipal:

a) Assegurar e coordenar as atribuições, competências e atividades que se insiram no domínio administrativo e financeiro, de acordo com as disposições legais aplicáveis, normas internas estabelecidas e critérios de boa gestão;

b) Prestar apoio administrativo, jurídico e financeiro aos órgãos autárquicos e a todos os serviços municipais;

c) Elaborar os instrumentos previsionais do município e monitorizar, de forma continuada, o grau de cumprimento do orçamento e dos objetivos e metas fixados para cada período económico.

d) Elaborar os documentos de prestação de contas, individuais e consolidadas.

e) Promover e organizar todo o processo administrativo de realização de despesas e arrecadação de receitas.

f) Assegurar e monitorizar os procedimentos de contratação pública, no âmbito da aquisição de bens e serviços;

g) Assegurar a gestão processual dos recursos humanos;

h) Promover e coordenar os processos de avaliação no âmbito do SIADAP — Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho da Administração Pública;

i) Assegurar o serviço de expediente geral, nomeadamente na área de atendimento aos municípios, classificação e distribuição de correspondência e serviços *online*.

j) Promover a elaboração de informações, notificações, minutas, termos, contratos e outros expedientes/instrumentos documentais de teor técnico-jurídico ou administrativo;

k) Organizar e manter atualizado cadastro dos bens móveis e imóveis;

- l) Acompanhar auditorias internas e externas ao Município;
- m) Garantir o planeamento da estratégia de sistemas de informação e comunicação e assegurar a gestão e manutenção dos sistemas informáticos, assegurando o cumprimento das políticas de segurança e de controlo;
- n) Instruir os processos de contraordenação e processos de execuções fiscais nos termos da lei, assim como organizar e acompanhar todos os seus trâmites;
- o) Assegurar e exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

#### Artigo 13.º

##### Divisão Técnica de Obras e Urbanismo (DTOU)

1 — A Divisão Técnica de Obras e Urbanismo tem como missão contribuir para o desenvolvimento e preservação do território, através da gestão dos seus recursos, estruturas e equipamentos e orientar, coordenar e promover a harmoniosa gestão urbana do Concelho, em cumprimento com a legislação aplicável, regulamentos, planos e instrumentos de gestão do território e atos dos órgãos municipais.

2 — Compete à Divisão Técnica de Obras e Urbanismo:

- a) Promover a elaboração de estudos e projetos e acompanhar empenhadas de obras públicas;
- b) Assegurar a realização dos procedimentos de contratação, no âmbito das Empreitadas de Obras Públicas, em consonância com os preceitos legais aplicáveis, pautando-se por pressupostos de economia e eficácia, competindo-lhe elaborar as respetivas peças processuais, arquivo dos processos, promover as publicações exigíveis para eficácia dos contratos.
- c) Fiscalização de Obras Públicas e particulares;
- d) Elaborar e atualizar os instrumentos de planeamento integrado do território, promovendo a sua monitorização e revisão de acordo com as orientações urbanísticas definidas;
- e) Elaborar planos de salvaguarda e valorização do património histórico e cultural edificado;
- f) Assegurar o Sistema de Informação Geográfica — atualização da cartografia e execução e manutenção do cadastro do território municipal;
- g) Desenho e Topografia;
- h) Apreciar pedidos e pretensões no âmbito do Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação, atividades industriais, comerciais e outras, recursos geológicos, instalações e armazenamento de produtos de petróleo, postos de abastecimentos de combustível e redes de ramais de distribuição de gás, e demais atividades sujeitas a autorização administrativa e preparar os atos de deferimento ou indeferimento dos respetivos pedidos;
- i) Supervisionar as ações de natureza técnica indispensáveis ao exercício dos poderes e obrigações municipais no domínio das operações de loteamento, licenciamento de obras particulares e da correspondente fiscalização;
- j) Apreciar, dar parecer e acompanhar a execução sobre projetos de loteamento (incluindo equipamentos e infraestruturas conexos);
- k) Promover as ações de fiscalização preventiva e reativa no âmbito das suas competências;
- l) Promover a realização de vistorias;
- m) Assegurar a execução do Regulamento Municipal para inspeção de ascensores, monta-cargas, escadas mecânicas, taxis e regime sancionatório;
- n) Definir e gerir o ordenamento do trânsito e mobilidade municipal.
- o) Analisar, assegurar e gerir o acompanhamento de projetos participados, definindo as linhas de orientação e atuação no âmbito de candidaturas aos mais variados fundos disponíveis existentes e a sistemas de incentivos para financiamento das atividades municipais e acompanhar as auditorias de verificação física e contabilística por parte das entidades fiscalizadoras.

#### Artigo 14.º

##### Unidade de Conservação Urbana e Ambiente (UCUA)

1 — A Unidade de Conservação Urbana e Ambiente tem como missão acompanhar a construção, reconstrução, remodelação, manutenção e conservação de equipamentos e infraestruturas municipais e conceber os meios e promover as medidas de proteção do ambiente através da sensibilização ambiental e assegurar as condições de operacionalidade dos Sistemas e Equipamentos Urbanos.

2 — Compete à Unidade de Conservação Urbana e Ambiente:

- a) Realizar obras por administração direta, no âmbito das suas atribuições, nomeadamente no que se refere à manutenção, conservação e construção de vias municipais, espaços verdes, infraestruturas de água, esgotos e resíduos sólidos urbanos, ambiente e edifícios municipais e outros equipamentos e infraestruturas;
- b) Assegurar as intervenções de manutenção preventiva e curativa efetuadas por administração direta;

- c) Diagnóstico e políticas de intervenção ambiental e sustentabilidade local;
- d) Prevenção e defesa do meio ambiente (combate à poluição atmosférica, solos, sonora e recursos naturais);
- e) Educação e consciencialização ambiental;
- f) Gestão operacional do Sistema de Abastecimento de Água;
- g) Gestão operacional do Sistema de Saneamento de Águas Residuais;
- h) Assegurar a recolha de Resíduos Sólidos e Urbanos ou gerir/controlar a sua concessão;
- i) Assegurar a Limpeza Urbana;
- j) Gestão do Cemitério Municipal, Mercados e Feiras, Sanitários e outras Infraestruturas de Saúde e Salubridade Pública;
- k) Gestão operacional do Parque de Máquinas e Viaturas;
- l) Gestão operacional dos Estaleiros e Oficinas Municipais;
- m) Segurança, Higiene e Saúde e Trabalho;
- n) Fiscalização técnica e acompanhamento das obras de ligação de redes prediais de saneamento/abastecimento à rede pública;
- o) Pedidos de extensão de ramais de iluminação pública;
- p) Gestão da zona de caça municipal e concessões de pesca.

3 — Na área de Higiene Pública compete:

- a) Assegurar o serviço de limpeza urbana do concelho, designadamente, varredura, lavagem e limpeza geral dos espaços públicos ou de uso público e do mobiliário e equipamento urbano neles instalados;
- b) Providenciar a eliminação de focos de insalubridade;
- c) Promover as ações necessárias de limpeza de fossas.

4 — Na área de Resíduos Sólidos:

- a) Assegurar, direta ou indiretamente, a recolha e tratamento de todos os resíduos sólidos produzidos na área do município;
- b) Garantir o cumprimento do Regulamento de Resíduos Sólidos Urbanos em vigor;
- c) Fiscalizar a aplicação do Regulamento de Resíduos Sólidos Urbanos em vigor;
- d) Prestar informações sobre todos os assuntos que estejam inseridos no âmbito de competências da área de resíduos sólidos;
- e) Assegurar a cobrança do serviço.

#### Artigo 15.º

##### Unidade de Desenvolvimento Económico, Social e Educação (UDESE)

1 — A Unidade de Desenvolvimento Económico, Social e Educação tem como missão promover o bem-estar da população, através do desenvolvimento de condições favoráveis à promoção e desenvolvimento económico e social do Concelho, e, ainda, planear, programar e desenvolver a ação municipal no domínio da educação.

2 — Compete à Unidade de Desenvolvimento Económico, Social e Educação:

- a) Assegurar a implementação das políticas e atividades municipais no âmbito do desenvolvimento económico e empreendedorismo;
- b) Estudar e propor mecanismos facilitadores para a atração de investidores e empreendedores, promover iniciativas de empreendedorismo e criação de emprego, visando a exploração de oportunidades identificadas.
- c) Diagnóstico e políticas de intervenção social, carências económicas, carências de cuidados de saúde e qualidade de vida;
- d) Proteção à infância e à terceira idade;
- e) Apoiar a recuperação e valorização das atividades artesanais e das manifestações etnográficas de interesse local.
- f) Planeamento e programação operacional da atividade escolar;
- g) Acompanhamento e a atualização da carta educativa e promover a sua revisão;
- h) Assegurar a ação social escolar, as refeições escolares, a gestão dos transportes escolares;
- i) Colaborar e executar atividades complementares da ação educativa pré-escolar e de ensino básico, designadamente nos domínios da ocupação de tempos livres e ação escolar.

### SECÇÃO III

#### Subunidades orgânicas, atribuições e competências

#### Artigo 16.º

##### Subunidade de Gestão e Planeamento do Território [SGPT]

1 — Integrada na Divisão Técnica de Obras e Urbanismo, tem por missão elaborar estudos e planos municipais de ordenamento do ter-

ritório considerados necessários ao desenvolvimento harmonioso do território do Concelho, orientar, coordenar e promover a harmoniosa gestão urbana.

2 — Compete à Subunidade de Gestão e Planeamento do Território:

- a) Estudos e projetos de arquitetura e engenharia de Obras Municipais;
- b) Acompanhamento Técnico das Obras Municipais;
- c) Fiscalização de Obras Municipais;
- d) Elaborar os instrumentos de planeamento integrado do território;
- e) Elaborar planos de salvaguarda e valorização do património histórico e cultural edificado;
- f) Apreciar, dar parecer e acompanhar a execução sobre projetos de loteamento (incluindo equipamentos e infraestruturas conexos);
- g) Assegurar o Sistema de Informação Geográfica — Atualização da cartografia e execução e manutenção do cadastro do território municipal;
- h) Desenho e Topografia;
- i) Apreciar pedidos pretensões no âmbito do Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação, atividades industriais, comerciais e outras, recursos geológicos, instalações e armazenamento de produtos de petróleo, postos de abastecimentos de combustível e redes de ramais de distribuição de gás, sujeitos a autorização administrativa e preparar os atos de deferimento ou indeferimento dos respetivos pedidos;
- j) Promover a realização de vistorias;
- k) Promover as ações de fiscalização preventiva e reativa no âmbito das suas competências;
- l) Assegurar a execução do Regulamento Municipal para inspeção de ascensores, monta-cargas, escadas mecânicas, taxas e regime sancionatório.
- m) Gabinete Técnico Florestal (Lei n.º 20/2009 de 12 de maio), planeamento de defesa da floresta contra incêndios (PMDFCI/POM — /SGIF/redes de defesa da floresta contra incêndios).
- n) Promover o planeamento e estruturação do combate aos fogos florestais, as medidas e ações estruturais e operacionais relativas à prevenção e proteção das florestas contra incêndios a desenvolver no âmbito do Sistema Nacional de Defesa da Floresta contra Incêndios.
- o) Promover a elaboração do Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios e o Plano Operacional Municipal;
- p) Procede ao registo e acompanhamento dos trabalhos de gestão de combustíveis de acordo com a legislação em vigor;
- q) Promove políticas e ações no âmbito do controlo e erradicação de agentes bióticos e defesa contra agentes abióticos;
- r) Articular a atuação dos organismos com competências em matérias de incêndios florestais.

#### Artigo 17.º

##### Subunidade de Turismo, Desporto e Cultura [STDC]

1 — Na dependência direta do Presidente da Câmara, tem por missão promover a dinamização turística, cultural e desportiva do Concelho.

2 — Compete à Subunidade de Turismo, Desporto e Cultura;

- a) Desenvolver ações de defesa, valorização e divulgação das potencialidades turísticas concelhias.
- b) Colaborar com os organismos regionais e nacionais de fomento ao turismo.
- c) Gerir a Loja Interativa de Turismo, diretamente ou em parceria com outras instituições, garantindo a sua adequada manutenção em articulação com os correspondentes serviços municipais;
- d) Promover, executar ou apoiar medidas que visem o desenvolvimento e qualidade da oferta turística, nomeadamente através de ações de animação e promoção turística e da publicação de edições de caráter promocional;
- e) Apoiar o órgão executivo na definição da política cultural do município e promover a respetiva implementação.
- f) Promover e incentivar práticas desportivas através da realização e organização de provas e promoção de atividades ligadas à ocupação dos tempos livres;
- g) Assegurar e fiscalizar a manutenção e gestão dos equipamentos e instalações municipais destinados à prática desportiva;
- h) Apoiar o órgão executivo na definição da política cultural do município e promover a respetiva implementação;
- i) Dinamizar a atividade cultural do município através da valorização, do apoio e da promoção de iniciativas, projetos e ações nesta área;
- j) Promover o intercâmbio das diversas formas de expressão cultural, tradicionais e emergentes que coloquem o município na rota dos acontecimentos nacionais e internacionais;
- k) Proceder ao levantamento dos patrimónios e tradições culturais do município e desenvolver as atuações necessárias à preservação da sua identidade cultural;

l) Desenvolver investigações e recolhas bibliográficas ou outras, no sentido de promover as solicitações de prestação de informações nos domínios cultural, histórico e artístico e inventariar os materiais daí resultantes;

- m) Apoiar e coordenar a ação dos agentes culturais, no âmbito da difusão e da defesa do património cultural e das atividades ou eventos estratégicos para o município;
- n) Apoiar o órgão executivo na definição da política e linhas de estratégia da promoção da rede municipal de leitura pública e do arquivo municipal;
- o) Zelar pela manutenção e gestão adequada da biblioteca municipal e da sua itinerância;
- p) Dinamizar, acompanhar e colaborar na expansão da rede de leitura pública nas escolas e nas freguesias;
- q) Promover o tratamento técnico e a preservação e a disponibilização adequada dos fundos bibliográficos;
- r) Programar e fomentar a renovação e o enriquecimento dos fundos bibliográficos;
- s) Promover atividades de promoção e divulgação do livro e da leitura;
- t) Dinamizar os espaços de exposição e de atividade cultural afetos à rede municipal de leitura pública e do arquivo municipal;
- u) Zelar pela manutenção e gestão adequada do arquivo municipal.

#### Artigo 18.º

##### Subunidade de Educação e Ação Social [SEAS]

1 — Integrada na Unidade de Desenvolvimento Económico, Social e Educação, tem por missão planear, programar e desenvolver a ação municipal no domínio da educação e ação social.

2 — Compete à Subunidade de Educação e Ação Social:

- a) Planear e coordenar a atividade escolar;
- b) Gerir o parque escolar municipal, providenciando o seu apetrechamento e os meios necessários ao seu funcionamento, zelando pela manutenção e pela conservação dos equipamentos e instalações escolares;
- c) Planear e organizar anualmente a rede de transportes escolares, assegurando a respetiva gestão e controlo periódico;
- d) Assegurar a ação social escolar e as refeições escolares;
- e) Acompanhamento e a atualização da carta educativa e promover a sua revisão;
- f) Dinamizar e colaborar em atividades complementares de ação educativa pré-escolar e de ensino básico, designadamente nos domínios da ocupação de tempos livres e da atividade desportiva.
- g) Elaborar planos e programas na área da Ação Social;
- h) Elaborar ou colaborar com outras entidades na realização de planos de atuação destinados a atenuar as carências sociais;
- i) Propor medidas e instrumentos de proteção à infância, juventude e idosos;
- j) Estudar e identificar situações de marginalidade e delinquência, propondo as medidas sociais julgadas necessárias e adequadas;
- k) Apoiar e colaborar em projetos de prevenção de comportamentos de risco e de fatores de exclusão social, a desenvolver na área do Município;
- l) Colaborar com serviços e instituições ligadas à ação social, nomeadamente na criação e funcionamento de equipamentos de apoio.

#### Artigo 19.º

##### Subunidade Administração Geral e Financeira [SAGF]

1 — Integrada na Divisão Administrativa e Financeira, tem por missão garantir a prestação de serviços de apoio geral e financeiro, que assegurem o regular funcionamento da organização.

2 — Compete à Subunidade Administração Geral e Financeira:

- a) Prestar apoio administrativo, jurídico e financeiro a todos os serviços municipais;
- b) A gestão dos recursos humanos;
- c) Serviço de secretariado aos órgãos do município, nomeadamente, tarefas de apoio às convocatórias, organização das agendas e preparação dos processos para apreciação, decisão e apoio direto às reuniões.
- d) Elaboração e controlo dos instrumentos previsionais do município;
- e) Elaboração os documentos de prestação de contas;
- f) Executar os processos administrativos necessários à realização de despesas e arrecadação de receitas.
- g) Assegurar os procedimentos de contratação pública, no âmbito da aquisição de bens e serviços;
- h) Assegurar o serviço de expediente geral.
- i) Gestão e manutenção dos sistemas informáticos;
- j) Organizar e executar todos os procedimentos e formalidades de todos os processos respeitantes a atos eleitorais;

- k) Executar as tarefas inerentes à receção, classificação, registo, distribuição e expedição de correspondência e demais documentos recebidos dentro dos prazos respetivos;
- l) Gerir o sistema telefónico, assegurando uma eficaz interligação entre serviços e com o exterior;
- m) Assegurar e exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Artigo 20.º

**Subunidade de Gestão da Tesouraria [SGT]**

- 1 — Integrada da Divisão Administrativa e Financeira, tem por missão garantir a regularidade financeira, eficiência, eficácia e economia dos Serviços Municipais, através de uma gestão rigorosa dos meios financeiros do município;
- 2 — Compete à Subunidade de Gestão da Tesouraria:
- a) Manter devidamente processados, escriturados e atualizados os documentos de Tesouraria, no estrito cumprimento pelas disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade municipal;
  - b) Promover a guarda de todos os valores e documentos que lhe forem confiados;
  - c) Elaborar os diários de tesouraria e resumos diários, remetendo-os com esta periodicidade aos serviços de contabilidade, conjuntamente com os documentos de suporte da receita e da despesa;
  - d) Proceder à arrecadação da receita virtual e eventual e emitir os recibos de quitação aos contribuintes;
  - e) Efetuar o levantamento de transferências correntes e de capital a favor do Município;
  - f) Efetuar os depósitos e levantamentos em instituições de crédito, depois de obtida a necessária autorização;
  - g) Proceder à liquidação dos juros que se mostrarem devidos;
  - h) Proceder ao pagamento e respetivo registo das ordens de pagamento, após verificação das necessárias condições legais;
  - i) Efetuar junto dos postos de cobrança, o apuramento da receita cobrada e proceder à conciliação do seu registo;
  - j) Controlar as importâncias existentes em caixa, nos termos definidos nas Normas de Controlo Interno do Município e proceder diariamente ao depósito bancário das importâncias excedentes;
  - k) Controlar as contas correntes com instituições de crédito, cuja conciliação é da sua inteira responsabilidade;
  - l) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

**CAPÍTULO III**

**Cargos de direção intermédia de 3.º grau**

Artigo 21.º

**Objeto e âmbito**

- 1 — O presente capítulo regula os cargos de direção intermédia de 3.º grau, respetivas funções, competências, formas de recrutamento e seleção e estatuto remuneratório.
- 2 — O Exercício de funções será nas áreas do desenvolvimento económico e social, ambiente e conservação urbana.
- 3 — Sem prejuízo do disposto nos artigos seguintes, aplica-se supletivamente aos titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau as normas aplicáveis aos titulares de cargos de direção intermédia de 2.º grau.

Artigo 22.º

**Cargos de direção intermédia de 3.º grau**

- 1 — São cargos de direção intermédia de 3.º grau os que correspondam a funções de direção, gestão, coordenação e controlo de serviços ou unidades funcionais, com níveis de autonomia, responsabilidade e dimensão apropriada.
- 2 — Na Câmara Municipal de Penedono, os cargos de direção intermédia de 3.º grau qualificam-se de Chefe de Unidade Municipal.

Artigo 23.º

**Competências e atribuições dos titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau**

- 1 — Os titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau coadjuvam o titular de cargo de direção intermédia de que dependam hierarquicamente, se existir, ou coordenam as atividades e gerem os recursos de uma unidade orgânica funcional, com uma missão concretamente definida para a prossecução da qual se demonstre indispensável a existência deste nível de direção;

- 2 — Aos titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau aplicam-se, supletivamente, as competências e atribuições cometidas aos titulares de cargos de direção intermédia de 2.º grau com as necessárias adaptações.

Artigo 24.º

**Recrutamento para os cargos de direção intermédia de 3.º grau**

Os titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau são recrutados, por procedimento concursal, nos termos da legislação em vigor, de entre trabalhadores em funções públicas contratados ou designados por tempo indeterminado, licenciados, dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo que reúnam três anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível uma licenciatura.

Artigo 25.º

**Remuneração**

No respeito pelo disposto no n.º 3 do artigo 4.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua última redação, a remuneração dos titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau corresponderá à 6.ª posição remuneratória da carreira geral de técnico superior a que corresponde o nível 31 da tabela remuneratória única.

**CAPÍTULO IV**

**Disposições finais e transitórias**

Artigo 26.º

**Manutenção das comissões de serviço**

Considerando que a estrutura flexível do Município de Penedono não altera aquela que atualmente se encontra em vigor, atendendo em especial a razões de certeza, segurança e paz jurídicas indispensáveis ao bom desempenho de tais unidades, determinar, desde já, que a comissão de serviços do titular de cargo dirigentes intermédios de 2.º grau, muito concretamente, Chefes de Divisão, deverá ser mantida.

Artigo 27.º

**Organograma**

O organograma anexo ao presente regulamento (Anexo A) tem caráter meramente ilustrativo dos serviços em que se decompõe a orgânica do Município de Penedono.

Artigo 28.º

**Entrada em vigor**

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

**ANEXO A**

