

de conhecimentos (PC), que assumirá a forma prática e avaliação psicológica (AP). Quando afastados, por escrito, pelos candidatos que, cumulativamente, sejam titulares da categoria e se encontrem ou, tratando-se de candidatos colocados em situação de mobilidade especial, se tenham por último encontrado a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou actividade caracterizadoras do posto de trabalho para cuja ocupação o procedimento foi publicitado, os métodos de selecção a utilizar no seu recrutamento serão a Avaliação Curricular (AC) e Entrevista de Avaliação de Competências exigíveis ao exercício da função (EAC).

Excepcionalmente, e designadamente quando o número de candidatos seja de tal modo elevado (igual ou superior a 50), tornando-se impraticável a utilização dos métodos de selecção acima mencionados, a entidade empregadora limitar-se-á a utilizar, como métodos de selecção obrigatórios, a prova de conhecimentos e ou avaliação curricular.

6.1 — A prova de conhecimentos, que assumirá a forma prática e terá a duração de 45 minutos, visa avaliar os conhecimentos profissionais e as competências técnicas dos candidatos, necessários ao exercício da função a concurso, terá a duração de 90 minutos, sendo adoptada a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas.

6.2 — A avaliação psicológica visa avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos candidatos e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar, tendo como referência o perfil de competências previamente definido.

6.3 — A avaliação curricular visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtido.

6.4 — A entrevista de avaliação de competências visa obter, através de uma relação interpessoal, informação sobre comportamentos profissionais, directamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função.

7 — Nos termos do n.º 13, do artigo 18.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, são excluídos do procedimento os candidatos que tenham obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhes sendo aplicado o método ou fase seguintes e, em caso de igualdade de valoração entre candidatos, os critérios de preferência a adoptar são os previstos no artigo 35.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

8 — Quota de emprego — De acordo com o n.º 3, do artigo 3.º e art.º 9.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de Fevereiro, o candidato com deficiência tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal, devendo estes declarar no formulário de candidatura, sob compromisso de honra, o respectivo grau de incapacidade, o tipo de deficiência e os meios de comunicação e, ou, expressão a utilizar no processo de selecção.

9 — Em cumprimento da alínea h), do artigo 9.º da Constituição, a administração pública, enquanto entidade empregadora, promove activamente uma política de igualdade e oportunidade entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

10 — Nos termos das alíneas t) e v), do n.º 3, do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, as actas do júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respectiva ponderação de cada um dos métodos de selecção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final dos métodos, são facultadas aos candidatos sempre que solicitadas. A lista unitária de ordenação final dos candidatos, após homologação, é publicitada na 2.ª série do “Diário da República”, afixada no átrio do edifício dos Paços do Concelho de Penalva do Castelo, disponibilizada na página electrónica do Município e na Bolsa de Emprego Público (BEP).

11 — O Júri terá a seguinte composição:

Presidente: Eng.º Pedro Manuel Domingos Cabral, chefe da Divisão Técnica de Urbanismo e Habitação.

Vogais efectivos:

Anselmo Gomes de Almeida Sales, coordenador técnico da Divisão Administrativa, que substituirá o presidente nas suas faltas e impedimentos.

Adelino de Carvalho, assistente operacional;

Vogais suplentes:

António Barreiros Cardoso, assistente operacional.

Augusto Coelho Marques, assistente operacional.

21 de Fevereiro de 2011. — O Presidente da Câmara, *Dr. Leonídio de Figueiredo Gomes Monteiro*.

304416414

MUNICÍPIO DE PENELA

Despacho n.º 4640/2011

Organização dos Serviços do Município de Penela

Paulo Jorge Simões Júlio, Presidente da Câmara Municipal de Penela, em cumprimento do disposto no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, que estabelece o regime jurídico da organização dos serviços das Autarquias Locais torna público que a Câmara Municipal de Penela na sua reunião ordinária realizada em 9 de Dezembro de 2010 e a Assembleia Municipal, sob proposta daquela aprovaram, com entrada em vigor a partir do dia 1 de Janeiro de 2011, o Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Penela, que abaixo se publica.

Para constar e devidos efeitos se publica o presente e outros de igual teor que vão ser afixados nos lugares de estilo e publicados no Portal da Autarquia.

31 de Dezembro de 2010. — O Presidente da Câmara, *Paulo Jorge Simões Júlio*.

Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Penela

CAPÍTULO I

Dos Objectivos, Princípios e Métodos de Gestão dos Serviços Municipais

Artigo 1.º

Âmbito e objectivos

1 — Este regulamento que se aplica a todos os serviços do Município de Penela, define os objectivos, a organização e os métodos de gestão, bem como os princípios que os regem, nos termos da legislação em vigor.

2 — No âmbito das suas actividades todos os serviços municipais devem prosseguir, nos termos e nas formas previstas na lei, os seguintes objectivos:

- a) Obtenção de crescentes índices de melhoria na prestação de serviços às populações;
- b) Prossecução do interesse público, no respeito pelos direitos dos cidadãos, observando-se todos os princípios de actuação previstos no Código do Procedimento Administrativo e demais normas aplicáveis;
- c) Incentivo da participação dos cidadãos no tratamento dos assuntos municipais;
- d) Promoção do desenvolvimento económico, social e cultural do concelho;
- e) Máximo aproveitamento dos recursos humanos e materiais disponíveis;
- f) Dignificação e valorização profissional dos trabalhadores municipais;
- g) Resolução atempada dos problemas das populações;
- h) Prestígio e dignificação do poder local.

Artigo 2.º

Princípios de Gestão

1 — A organização, a estrutura e o funcionamento dos Serviços Municipais de Penela, orientam-se pelos princípios da unidade e eficácia da acção, da aproximação dos serviços aos municípios, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afectação dos recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e, da garantia da participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à actividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

2 — Complementarmente, serão adoptados critérios e procedimentos caracterizadores de uma gestão flexível, racionalizando a gestão de recursos, uma melhor fundamentação e agilização dos processos de tomada de decisão e um melhor acompanhamento das actividades de carácter estratégico para desenvolvimento do concelho.

3 — A acção dos Serviços Municipais será orientada por um planeamento global e sectorial, definido pelos órgãos da autarquia, em função da necessidade de promover a melhoria de condições de vida das populações e de desenvolvimento económico, social e cultural do Concelho, devendo os serviços colaborar activamente com os órgãos municipais na formulação e concretização dos diferentes instrumentos de planeamento e programação.

4 — São considerados instrumentos de planeamento e programação, nomeadamente os seguintes

- a) Plano Director Municipal — integrando os aspectos físico-territoriais, económicos, sociais, financeiros e institucionais, que definem

o quadro global de referência da actuação municipal e as bases para a elaboração dos planos e programas de actividades.

b) Plano Director de Inovação, Competitividade e Empreendedorismo do concelho de Penela (PDICE) — diagnosticando a realidade do Município a partir da identificação dos seus pontos fortes e fracos, define os objectivos estratégicos de desenvolvimento do território potenciando os seus factores diferenciadores.

c) Carta Educativa — sistematizando as políticas educativas e a definição e estruturação da rede escolar e recursos associados.

d) Carta Social — caracterizando a realidade social do Município e planeando as metodologias mais adequadas de resposta às questões sociais nas suas diversas valências.

e) Planos Plurianuais e Programas Anuais de Actividades — sistematizando objectivos e metas de actuação municipal, definem o conjunto de realizações, acções e empreendimentos que o Município pretenda levar à prática durante o período considerado.

f) Orçamento e Grandes Opções do Plano — alocando os recursos financeiros adequados ao cumprimento dos objectivos e metas fixados no programa anual de actividades, constitui um quadro de referência da gestão económica e financeira do município.

5 — A actividade dos Serviços Municipais será objecto de coordenação, controlo e avaliação periódicos por parte do executivo municipal, que para o efeito definirá o dispositivo técnico-administrativo de acompanhamento da execução dos planos e do cumprimento físico e financeiro dos programas, bem como o sistema de informação para a gestão, cujas componentes — indicadores estatísticos, relatórios de progresso e análise sectoriais, entre outros — devem reflectir com clareza os resultados alcançados em cada objectivo, sob proposta dos serviços.

Artigo 3.º

Objectivos Gerais

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

a) Realização plena das acções e tarefas definidas pelos órgãos municipais, designadamente as constantes do Plano Plurianual de Investimentos, numa óptica de gestão por objectivos;

b) Liderança no planeamento e consequente subordinação da gestão económico-financeira, obtendo índices máximos quantitativos e qualitativos na prestação de serviço às populações;

c) Avaliação dos desempenhos e resultados obtidos, através da assunção dos sistemas de avaliação de desempenho das unidades orgânicas, dirigentes e trabalhadores, como instrumento de acompanhamento e avaliação do cumprimento dos objectivos estratégicos anuais e plurianuais e dos planos de actividades, dignificando a valorização cívica e profissional dos trabalhadores municipais;

d) Planeamento, programação, orçamentação e controlo das actividades desenvolvidas, aproveitando os recursos disponíveis com vista a uma gestão equilibrada e moderna;

e) Afectação preferencial e flexível dos recursos municipais às actividades a desenvolver e não directamente às unidades orgânicas;

f) Controlo de execução das actividades e contínua avaliação do desempenho, tendo em conta objectivos de eficácia, eficiência e qualidade;

g) Progressiva descentralização de serviços e de delegação de competências;

h) Responsabilização dos dirigentes pela gestão dos recursos sob sua responsabilidade, pela eficiência económica e social das respectivas unidades orgânicas e pelos resultados alcançados;

Artigo 4.º

Superintendência

1 — A superintendência e a coordenação geral dos Serviços Municipais competem ao Presidente da Câmara Municipal, nos termos da legislação em vigor.

2 — Os vereadores exercem nesta matéria, as competências que lhes forem delegadas ou subdelegadas pelo Presidente da Câmara.

3 — O Presidente da Câmara ou os vereadores podem delegar, ou subdelegar a sua competência nos dirigentes das respectivas unidades orgânicas flexíveis, nos termos do artigo 70.º, da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro.

4 — A distribuição do pessoal por cada unidade ou subunidade orgânica é da competência do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com competências delegadas em matéria de gestão de pessoal, sob proposta dos respectivos dirigentes e coordenadores.

CAPÍTULO II

Da Estrutura Organizacional

Artigo 5.º

Atribuições e competências

1 — Compete, em geral, aos serviços mencionados no n.º 2 do artigo anterior proceder ao tratamento e à informação directa sobre processos cuja iniciativa ou execução não corram pelas unidades orgânicas flexíveis, bem como a concepção, o acompanhamento e a coordenação de acções ou programas específicos que tenham sido determinados pelo executivo, Presidente ou Vereadores com competências delegadas.

2 — O conjunto das atribuições e competências de cada Unidade Orgânica Flexível ou de cada Subunidade Orgânica constituem o quadro de referência da respectiva actividade, podendo no entanto ser ampliadas ou modificadas por deliberação do executivo municipal.

Artigo 6.º

Modelo

1 — Para a prossecução das atribuições e competências cometidas à Câmara Municipal, os Serviços Municipais adoptam o modelo de uma estrutura hierarquizada, constituída por:

- a) Unidades Orgânicas flexíveis;
- b) Subunidades orgânicas.

2 — São ainda criados os Serviços de Assessoria e Coordenação os quais constituem as estruturas de apoio directo à Câmara Municipal, ao Presidente e aos Vereadores com competências delegadas.

Artigo 7.º

Serviços de Assessoria e Coordenação

1 — Constituem serviços de assessoria e coordenação:

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

Artigo 8.º

Estrutura Flexível

1 — A estrutura flexível é composta por unidades orgânicas flexíveis, constituindo uma componente variável da organização dos Serviços Municipais, que visa assegurar a sua permanente adequação às necessidades operacionais a curto e médio prazos, aos objectivos anualmente fixados, aos meios humanos e tecnológicos disponíveis, respondendo com flexibilidade e oportunidade às exigências operacionais determinadas pela prossecução das atribuições municipais e pela dinâmica socioeconómica envolvente.

2 — É fixado em quatro o número máximo de Unidades Orgânicas Flexíveis, a constituir nos termos do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro;

3 — As quatro unidades orgânicas flexíveis a constituir nos termos do número anterior, são asseguradas por Cargos Dirigentes com qualificação de Cargo de Direcção Intermédia de 2º Grau e com a designação de Chefe de Divisão.

4 — As unidades orgânicas flexíveis são criadas e podem ser alteradas e extintas por deliberação da Câmara Municipal, que lhes define as competências, cabendo ao Presidente da Câmara Municipal a afectação ou reafectação do pessoal do respectivo mapa, de acordo com o limite previamente fixado pela Assembleia Municipal.

5 — A criação, alteração ou extinção de unidades orgânicas no âmbito da estrutura flexível visa assegurar a permanente adequação do serviço às necessidades de funcionamento e de optimização dos recursos, tendo em conta a programação e o controlo criteriosos dos custos e resultados.

Artigo 9.º

Subunidades Orgânicas

1 — No âmbito das unidades orgânicas e quando estejam predominantemente em causa funções de natureza executiva, de aplicação de

métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, nas áreas comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços, podem ser criadas por despacho do Presidente da Câmara Municipal e dentro dos limites estabelecidos pela Assembleia Municipal, subunidades orgânicas.

2 — É fixado em dois o número máximo de Subunidades Orgânicas, sendo cada uma composta por um coordenador técnico e criadas por despacho do Presidente da Câmara Municipal, que definirá as respectivas competências.

CAPÍTULO III

Das competências, Recrutamento e Remuneração dos Cargos de Direcção Intermédia

Artigo 10.º

Dirigentes

As Unidades Orgânicas Flexíveis são dirigidas por cargos dirigentes, com a qualificação de cargo de direcção intermédia de 2.º grau, responsáveis pela área de actividade correspondente ao serviço que dirigem.

Artigo 11.º

Competências dos Dirigentes

1 — Os dirigentes intermédios de 2º grau previstos no presente regulamento assumem um papel relevante em todo o processo de gestão municipal, cabendo-lhes responsabilidades técnicas, de gestão e liderança, com integral respeito pelo quadro normativo vigente assim como pelos princípios gerais de gestão.

2 — Os dirigentes de 2º grau exercem, na respectiva unidade orgânica, as seguintes competências:

- a) Submeter a despacho do Presidente da Câmara, ou do vereador com competência delegada, as propostas de resolução, devidamente instruídas e conclusivamente informadas, dos procedimentos que se enquadrem no âmbito das respectivas competências;
- b) Receber e fazer distribuir pelos serviços da unidade orgânica a correspondência a eles referente;
- c) Propor ao Presidente da Câmara tudo o que seja do interesse do Município;
- d) Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional e dos relatórios e contas;
- e) Estudar os problemas de que sejam encarregados pelo Presidente da Câmara e propor soluções adequadas;
- f) Promover a execução das decisões do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada, bem como das deliberações do Órgão Executivo.
- g) Definir os objectivos de actuação da unidade orgânica que dirigem, tendo em conta o seu enquadramento nos objectivos gerais da organização;
- h) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes com vista à execução dos planos de actividades e à prossecução dos resultados a alcançar;
- i) Garantir a coordenação das actividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;
- j) Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos, optimizando os meios e adoptando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos, bem como promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos;
- k) Assegurar a qualidade técnica do trabalho na sua unidade orgânica e, garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;
- l) Efectuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os trabalhadores proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respectivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;
- m) Divulgar junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adoptar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as acções a desenvolver para o cumprimento dos objectivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte de todos os colaboradores;
- n) Proceder de forma objectiva 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 objectivos e no espírito de equipa;
- o) Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores da sua unidade orgânica e propor a frequência das acções de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;

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

q) Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respectiva unidade orgânica, excepto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados.

r) Prestar informação para preparação da proposta do Plano Plurianual de Investimentos e do orçamento municipal, bem como do respectivo mapa de pessoal.

s) Prestar informação sobre o número de postos de trabalho de que carece para o desempenho das respectivas actividades, caracterizados em função da atribuição, competência ou actividade que o seu ocupante se destina a cumprir ou a executar, bem como a habilitação académica ou profissional necessária.

t) Exercer as demais competências que neles forem delegadas ou subdelegadas, nos termos da lei.

u) Delegar ou subdelegar nos cargos de direcção de nível e grau inferior as competências que neles tenham sido delegadas ou subdelegadas com a faculdade de subdelegação.

v) Delegar a assinatura da correspondência ou do expediente necessário à mera instrução dos processos em qualquer trabalhador.

CAPÍTULO IV

Das competências dos serviços de Assessoria e Coordenação

Artigo 12.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 13.º

Gabinete de Apoio à Inovação, Competitividade e Empreendedorismo

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

- a) Dinamizar o desenvolvimento de novas valências;
- b) Apoiar o Município no desenvolvimento de novas valências de apoio à inovação, competitividade e empreendedorismo;
- c) Incentivar a criação e instalação de novas empresas no Concelho, com especial enfoque nos sectores estratégicos;
- d) Difundir e promover uma cultura de inovação, competitividade e empreendedorismo;
- e) Elaborar e acompanhar 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 14.º

Gabinete Municipal de Protecção Civil e Florestas

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 à Autarquia 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 15.º

Gabinete da Modernização Administrativa e Gestão da Qualidade

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 16.º

Gabinete de Planeamento Urbanístico e Projectos

Compete-lhe, designadamente:

a) Acompanhamento dos trabalhos de elaboração, alteração ou revisão de Planos Municipais de Ordenamento do Território e de outros instrumentos e estudos ao nível do planeamento urbano e gestão territorial;

b) Acompanhamento e ou execução de 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 de Centros Históricos 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 17.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;

Artigo 18.º

Gabinete Comunicação e Imagem

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 19.º

Gabinete de Apoio Jurídico e Contencioso

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, devidamente fundamentadas, nos processos de contra-ordenação.

CAPÍTULO V

Das competências e funções das unidades orgânicas flexíveis

SECÇÃO I

Da Divisão Administrativa e Financeira

Artigo 20.º

Competências

A Divisão Administrativa e Financeira (DAF) compreende o Sector Financeiro, o Sector de Recursos Humanos e o Sector Administrativo, 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 21.º

Sector Financeiro

1 — Ao Sector Financeiro, compreendendo os serviços de Contabilidade, Aprovisionamento, Património e Tesouraria, compete a coordenação e gestão de toda a actividade financeira do Município, tendo sempre presente o princípio da segregação de funções e a consequente monitorização de todos os fluxos financeiros.

2 — Ao serviço de Contabilidade compete, entre outras, as seguintes funções:

a) Elaborar o Orçamento, as Grandes Opções do Plano e os demais instrumentos de gestão previsional e promover o seu acompanhamento

e controlo, 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) Monitorizar a execução da despesa e elaborar relatórios intermédios que permitam ao Presidente da Câmara o efectivo exercício da gestão financeira em tempo útil;

d) 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;

e) Manter devidamente organizada e arquivada toda a documentação inerente ao serviço;

f) Acompanhar diariamente o movimento de valores e comprovar os saldos de cada uma das contas bancárias, proceder às reconciliações bancárias e conferir os balancetes, diários e resumos diários de tesouraria;

g) Reunir os elementos necessários para elaborar os documentos fiscais e subscrevê-los;

h) Fornecer, dentro dos prazos legais, os elementos estatísticos a que o Município está legalmente vinculado;

i) Coordenar a preparação de candidaturas a programas de financiamento nacional e comunitário de projectos, acompanhar a respectiva execução e coordenar a elaboração dos relatórios de execução.

2 — Ao serviço de Aprovisionamento compete, entre outras, as seguintes funções:

a) Organizar e coordenar a área de aprovisionamento, designadamente no que respeita às operações de aquisição e garantir uma gestão eficiente dos recursos materiais através de um correcto sistema de consumos;

b) Desenvolver e aplicar métodos inovadores capazes de contribuir para a constante procura da melhor relação preço qualidade nos procedimentos aquisitivos;

c) Fornecer, após verificação de eventuais autorizações, mas sempre mediante requisição própria, os bens e materiais destinados ao funcionamento ou actuação dos serviços;

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

3 — Ao serviço de Património compete, designadamente, proceder à gestão dos bens do Município, executando e mantendo actualizado o cadastro e inventário dos bens móveis e imóveis de acordo com as normas legais e regulamento municipal em vigor.

4 — Ao serviço de Tesouraria compete, entre outras, as seguintes funções:

a) Manter devidamente processados, escriturados e actualizados os documentos de tesouraria, no estrito cumprimento pelas disposições legais e regulamentares que regem a contabilidade municipal;

b) Elaborar os diários e resumos diários de tesouraria, remetendo-os juntamente com todos os documentos devidos;

c) Conferir e proceder ao registo e arrecadação da receita eventual e virtual, bem como à liquidação dos juros que se mostrarem devidos e efectuar o pagamento de todos os documentos de despesa, depois de devidamente autorizados;

d) Remeter ao serviço de Execuções Fiscais, nos prazos legalmente estabelecidos, as certidões de dívida de todos os débitos sujeitos a cobrança coerciva;

e) Desempenhar quaisquer outras tarefas que lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 22.º

Sector de Recursos Humanos

Ao sector de Recursos Humanos compete, 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 procedimentos concursais;

f) Processar os vencimentos, abonos e comparticipações;

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) Monitorizar o trabalho extraordinário e a respectiva afectação, elaborando relatório mensal contendo os dados necessários à análise do enquadramento legal e regulamentar e ao exercício efectivo da gestão;

j) Elaborar as listas de antiguidade e o Balanço Social;

k) Coordenar a aplicação do Sistema de Avaliação de Desempenho.

Artigo 23.º

Sector Administrativo

Ao sector Administrativo compete, designadamente:

1 — No âmbito do serviço de Balcão Único:

a) Proceder ao atendimento ao público, quer fisicamente quer através de meios tecnológicos;

b) Garantir o funcionamento do Posto de Atendimento ao Cidadão, integrado na rede de Lojas do Cidadão;

c) Liquidar impostos, taxas e demais rendimentos do município;

d) Conferir os mapas de cobranças das taxas, tarifas e preços dos equipamentos e serviços municipais, como sejam, lojas e outros estabelecimentos, espaços de acolhimento de empresas, mercados e feiras, parques, piscinas, campos de jogos e outros;

e) Organizar os processos de licenciamento de feirantes, máquinas de diversão, táxis, cartas de caçador, ruído e outras;

f) Manter actualizados os registos relativos à inumação, exumação, transladação, e perpetuidade de sepulturas, nos cemitérios municipais.

g) Desenvolver todas as demais tarefas de natureza técnico-administrativa que lhe sejam superiormente solicitadas ou que não estejam especificamente previstas para outro serviço.

2 — No âmbito do Serviço de Arquivo e Contencioso:

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* e encaminhar para os respectivos serviços as publicações que lhes digam respeito;

c) Registrar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço;

d) Organizar os processos de concessão de terrenos para sepulturas e jazigos;

e) Assegurar a instrução dos processos de contra-ordenação;

f) 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;

g) Proceder à organização dos processos de embargo, demolições e posse administrativa;

h) Organizar e instruir os processos de expropriação;

i) Promover a elaboração do recenseamento eleitoral, do recenseamento militar e de todos os serviços complementares.

3 — No âmbito do serviço de Informática:

a) Gerir e coordenar todos os sistemas e equipamentos informáticos da responsabilidade do Município;

b) Assegurar a execução dos procedimentos destinados a permitir a adequada manutenção e 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 e dinamizar a utilização de audiovisuais e tecnologias de informação e comunicação nas diversas actividades do Município.

4 — No âmbito do serviço de Notariado Privativo e de Oficial Público, a exercer por funcionário designado pelo Presidente da Câmara:

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) Executar o serviço relacionado com o notariado privativo e execuções fiscais;

e) Organizar e conduzir os processos de hasta pública ou concurso público relativos à alienação de bens imóveis privativos do Município.

SECCÃO II

Divisão Técnica de Obras e Serviços Urbanos

Artigo 24.º

Competências

A Divisão Técnica de Obras e Serviços Urbanos (DTOSU) compreende os serviços de Obras Particulares, Obras Municipais, Saneamento Básico, Ambiente, Fiscalização Municipal, Parque Logístico e Apoio Administrativo, 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 e 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 águas residuais;
- e) Proceder à fiscalização preventiva do território.

Artigo 25.º

Obras Particulares

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

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

Artigo 26.º

Obras Municipais

Ao Serviço de Obras Municipais compete, 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.
- d) Gerir e executar as obras por administração directa, exercendo um permanente controlo físico-financeiro;
- e) Promover a execução ou acompanhamento técnico das demolições coercivas;
- f) Elaborar projectos ou, quando elaborados por terceiros, proceder à respectiva análise;
- g) Proceder ao acompanhamento técnico e à fiscalização das empreitadas.

Artigo 27.º

Saneamento Básico

Ao serviço de saneamento básico compete, 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 28.º

Ambiente

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

1 — No âmbito da Qualidade Ambiental:

- 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.

2 — No âmbito da Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho:

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 as 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 29.º

Fiscalização Municipal

Ao serviço de Fiscalização Municipal compete, 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) Fiscalizar as operações de urbanização e edificação;

c) Proceder a notificações e embargos;

d) Organizar e fiscalizar feiras e mercados sob jurisdição municipal;

e) Estudar e propor melhorias na utilização dos mercados e feiras;

f) Colaborar com outros serviços de fiscalização, designadamente: Forças Policiais, Actividades Económicas e Salubridade Pública no âmbito das respectivas atribuições.

Artigo 30.º

Parque logístico municipal

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

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

b) Garantir a gestão de stocks de materiais, procedendo aos competentes registos de entradas e saídas;

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

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

SECCÃO III

Divisão de Cultura, Turismo, Desporto e Juventude

Artigo 31.º

Competências

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

a) Coordenar, organizar e operacionalizar a execução das 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 32.º

Cultura

Ao serviço de Cultura compete, designadamente:

1 — No âmbito da Animação Cultural e Associativismo:

a) Propor políticas e linhas de estratégia cultural do Município;

b) Dinamizar a 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.

2 — No âmbito do Património e Museologia:

a) Zelar pelo funcionamento dos espaços museológicos municipais;

b) Promover e realizar actividades nos espaços museológicos destinadas aos serviços educativos;

c) Proceder ao estudo, inventariação, preservação, conservação, classificação e divulgação do património natural, histórico, cultural e arqueológico do concelho facultando o acesso do público aos bens culturais do município;

d) Dar parecer técnico aos 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 impacto ambiental;

e) Propor o estabelecimento de acordos de colaboração com as diversas entidades oficiais para a recuperação e ou valorização do diverso património museológico.

3 — No âmbito da Biblioteca e Arquivo:

a) Zelar pela administração e gestão adequada da Biblioteca Municipal;

b) Definir e aplicar critérios de 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;

f) Elaborar propostas e zelar pelo funcionamento adequado do Arquivo Municipal;

g) Providenciar a instalação do espólio arquivístico municipal em condições adequadas e proceder à sua divulgação junto dos munícipes;

h) Coordenar os processos de eliminação de documentação de acordo com a legislação em vigor;

i) Organizar os fundos arquivísticos possibilitando a recuperação da informação;

j) Promover contactos com outras entidades no sentido de obter, em regime de aquisição, depósito ou empréstimo, fundos documentais com interesse histórico;

k) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente fixadas.

Artigo 33.º

Turismo

Ao serviço de Turismo compete, designadamente:

1 — No âmbito da Animação Turística:

a) Inventariar as potencialidades turísticas e promover a sua divulgação visando o desenvolvimento e a qualidade da oferta turística do concelho;

b) Estabelecer contactos com entidades ligadas à actividade turística;

c) Fornecer ao público toda a informação Municipal como sejam roteiros, mapas, publicações e outros materiais promocionais do Município;

d) Divulgar e promover o artesanato local, alojamentos, atracções, serviços e outros recursos turísticos do Concelho.

2 — No âmbito da Gestão de Infra-estruturas Turísticas:

a) Zelar pela sua manutenção, garantindo o seu bom funcionamento;

b) Desenvolver acções adequadas à sua valorização turística;

c) Elaborar propostas destinadas à sua fruição;

d) Exercer as demais funções que lhe forem confiadas;

Artigo 34.º

Desporto e Juventude

Ao serviço de Desporto e Juventude compete, designadamente:

1 — No âmbito das Infra-estruturas Desportivas:

a) Apresentar propostas para o desenvolvimento dos equipamentos e infra-estruturas desportivas (construção e ou reconversão e normas de funcionamento);

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

c) Gerir as instalações desportivas municipais, organizando e coordenando as actividades e utilização das mesmas e dos recursos humanos e materiais a elas afectos, elaborando os respectivos relatórios.

2 — No âmbito da Dinamização Desportiva e Juventude:

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 o associativismo e o desenvolvimento de actividades de animação e desporto;

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 IV

Divisão de Educação, Acção Social e Saúde

Artigo 35.º

Competências

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

Artigo 36.º

Educação

Ao serviço de Educação compete, designadamente:

1 — No âmbito da actividade educativa:

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

b) Providenciar o fornecimento de refeições e transportes escolares;

c) Propor a atribuição de apoios a alunos carenciados;

d) Propor apoios à concretização de planos de 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.

2 — No âmbito da Gestão de Equipamentos Escolares:

- a) Acompanhar e avaliar as obras de restauro e conservação das instituições escolares e bem assim propor novas edificações ou arranjos;
- b) Dotar os Jardins-de-Infância e Escolas de meios humanos e materiais para o bom desempenho dos docentes e discentes;
- c) Coordenar e programar a utilização das instalações municipais colocadas sob a sua responsabilidade.

3 — No âmbito da Animação Socioeducativa:

- 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 37.º

Acção Social

Ao serviço de Acção Social compete, designadamente:

1 — No âmbito do planeamento estratégico:

- 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.

2 — No âmbito da Animação Social:

- 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.

3 — No âmbito de Programas e Projectos Sociais:

- a) Promover e apoiar projectos e acções que visem a inserção ou reinserção socioprofissional;
- b) Promover medidas e programas de apoio a famílias numerosas e carenciadas;
- c) Promover projectos e acções que visem o apoio à habitação.

Artigo 38.º

Saúde

Ao serviço de Saúde, compete, designadamente:

- 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 39.º

Organograma

O organograma é o constante do anexo I.

Artigo 40.º

Mobilidade do pessoal

1 — A mobilidade do pessoal terá sempre presente a adequação dos recursos disponíveis às actividades a desenvolver.

2 — A competência para determinar a mobilidade dentro de cada unidade flexível é do respectivo dirigente ou entre diferentes unidades orgânicas e estas e os serviços de assessoria e coordenação é da competência do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada.

Artigo 41.º

Dúvidas e Omissões

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

Artigo 42.º

Revogação

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

Artigo 43.º

Entrada em vigor

O modelo de estrutura orgânica, e o número de unidades flexíveis e de subunidades orgânicas entram em vigor no dia 1 de Janeiro de 2011.

