

REGULAMENTO DE ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS

MUNICÍPIO DA SERTÃ

Preâmbulo

O modelo constitucionalmente consagrado para a organização democrática do Estado compreende a existência de um poder local forte, autónomo, próximo das populações e com meios e capacidade de intervenção para satisfação das necessidades das populações e para a defesa e concretização de um serviço público de qualidade.

Por outro lado, a consolidação da autonomia do poder local democrático nas últimas décadas, a qual se tem traduzido na descentralização de competências, em vários sectores, para as autarquias locais, pressupõe uma organização dos órgãos e serviços autárquicos em moldes que lhes permitam dar uma melhor resposta às solicitações decorrentes das suas novas atribuições e competências.

Nesse sentido, foi publicado o Decreto-Lei n.º 305/2009 de 23 de outubro, que estabelece o regime jurídico de organização dos serviços das autarquias locais, entretanto alterado pela Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro, com o objetivo de dotar as autarquias locais de condições para o cumprimento adequado do seu amplo leque de atribuições, respeitantes quer à prossecução de interesses locais por natureza, quer de interesses gerais que podem ser prosseguidos de forma mais eficiente pela administração autárquica em virtude da sua relação de proximidade com as populações.

Importa atender à realidade atual da administração local e às necessidades cada vez mais prementes de uma maior coordenação, eficácia e operacionalidade dos serviços e à crescente responsabilização do Município face às múltiplas competências que lhe vêm sendo cometidas.

Sem prejuízo de futuras alterações decorrentes da descentralização de atribuições, em diversos domínios, para as Autarquias Locais, prevista na Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto, a realidade atual pressupõe uma organização dos serviços autárquicos, eficaz e célere para possibilitar uma melhor resposta às solicitações que atualmente se lhe colocam.

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

Pretende-se, por conseguinte, conceber um modelo de funcionamento e repartição de competências que apetreche melhor a instituição para responder com zelo, solicitude e eficiência ao catálogo de atribuições e competências que perfazem o seu âmbito de intervenção. Pretende-se continuar a eliminar barreiras funcionais que dificultam e atrasam por vezes tomadas de decisão e de ação, almejando assim uma maior operacionalização e coordenação nas ações do Município.

No sentido de dotar os serviços de um conteúdo funcional mais claro, melhor definido, atualizado e articulado entre eles, há que criar circuitos de decisão mais expeditos, eliminando algum vazio de competências que possa existir, bem como dúvidas sobre as competências de cada unidade orgânica.

Os dirigentes das Unidades Orgânicas assumirão um papel relevante em todo o processo de gestão municipal,

cabendo-lhes responsabilidades técnicas, de gestão e liderança, que ultrapassam o âmbito de uma tradicional gestão técnico administrativa, com integral respeito pelo quadro normativo vigente assim como pelos princípios gerais de gestão.

Uma adequada e justificada afetação de recursos a cada um dos serviços municipais, em correspondência com as suas atribuições e tarefas, permitirá que os Planos de Atividades e Orçamentos Municipais, mais do que uma simples formalidade para cumprir requisitos legais, se transformam em verdadeiros instrumentos de gestão e a base de uma objetiva relação contratual entre o Município e os quadros dirigentes.

A dignidade hierárquica e funcional dos dirigentes dos serviços municipais exige que pautem a sua atividade dirigente por um elevado profissionalismo assente na assunção plena das suas responsabilidades e apoiada num permanente esforço de auto valorização, no espírito de iniciativa e decisão, na criatividade e inovação e numa firme e pedagógica exigência profissional relativamente aos seus subordinados.

Uma função dirigente responsável passa, pois, por uma ampla responsabilização face ao cumprimento dos planos aprovados, à boa utilização e rendibilização dos recursos técnico-materiais afetos aos serviços, à inovação organizacional e tecnológica e, especialmente, ao exercício de uma verdadeira liderança dos recursos humanos que integram cada unidade orgânica. -

A estrutura organizacional dos serviços da Câmara Municipal da Sertã assume, no presente, uma vital importância no domínio da prossecução das respetivas atribuições. Deste modo, importa desenvolver um quadro estrutural que defenda a racionalização e a otimização dos meios humanos e materiais disponíveis para o exercício da missão de serviço público legalmente confiado ao Município.

A presente organização dos serviços municipais é, assim, para além de um imperativo destinado ao cumprimento das normas legais em vigor, uma oportunidade para, mais uma vez, procurar melhorar o desempenho da instituição e de aproximar a sua estrutura a uma realidade cada vez mais complexa e exigente.

Assim, suportando-se no modelo legal vigente, procedeu-se à alteração e nova definição da estrutura nuclear e flexível dos serviços municipais, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009 de 23 de outubro, na sua versão atualizada, tornando-se agora necessário conformar essa realidade com a apresentação de um novo regulamento dos serviços municipais.

TÍTULO I

Disposições Gerais

Capítulo I

Contexto Organizacional

Artigo 1.º

Lei habilitante

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

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

O presente Regulamento define os objetivos, a organização, as competências e atribuições dos serviços da Câmara Municipal da Sertã, bem como os princípios que os regem, e estabelece os níveis de direção e de hierarquia que articulam os serviços municipais e o respetivo funcionamento, nos termos e respeito pela legislação em vigor.

Artigo 3.º

Objeto

O regulamento da estrutura orgânica da Câmara Municipal da Sertã é um instrumento base de suporte à organização e gestão da atividade autárquica, estabelecendo a estrutura orgânica e as atribuições e competências de cada uma das unidades e subunidades orgânicas, por aplicação do regime jurídico da organização dos serviços das autarquias locais, estabelecido pelo Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro e pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, nas suas redações atualizadas.

Artigo 4.º

Missão

A Câmara Municipal da Sertã tem como missão promover, no âmbito das suas atribuições, a qualidade de vida dos seus munícipes através da adoção de políticas públicas, assentes na gestão sustentável dos recursos, na qualificação dos trabalhadores municipais e na prestação de um serviço público de qualidade.

Artigo 5.º

Visão e valores

1. A Câmara Municipal da Sertã cumpre a sua missão com o propósito de ser um Município reconhecido por uma gestão autárquica que desenvolve políticas centradas nas pessoas, fazendo do Município um referencial na área da coesão e inclusão social, mas também um território preparado para os desafios da competitividade, da inovação e da modernidade, no quadro de um desenvolvimento sustentável.

2. Para prosseguir esta visão, a Câmara Municipal da Sertã orienta a sua ação pelos seguintes valores:

a) Valorização das pessoas

A principal riqueza do Município é a sua população enquanto fonte de solidariedade, criatividade, inovação e competitividade. É esta riqueza social que pode constituir-se como um fator de inovação em todas as políticas municipais.

b) Competitividade territorial

Desenvolver políticas de ordenamento, planeamento e gestão territorial, coerentes e sustentadas, que sejam fatores de competitividade para atração de empresas e de emprego, bem como promover a reabilitação urbana e a qualificação das pessoas e das condições de desempenho de todos os parceiros locais.

c) Sustentabilidade ambiental

Gestão dos recursos públicos em obediência aos princípios da sustentabilidade e do respeito pelas gerações vindouras, valorizando a dinamização de processos de responsabilização social e estimulando práticas amigas do ambiente em todos os domínios municipais.

d) Qualidade

Gestão orientada para as pessoas, através da melhoria contínua dos serviços prestados, adotando processos de simplificação da vida das pessoas, das famílias, das organizações e de todos os parceiros locais, através do investimento na modernização dos serviços municipais.

e) Eficiência

Gestão rigorosa e eficiente dos recursos disponíveis através do controlo da despesa pública, no quadro de uma gestão por resultados e do aumento da produtividade dos serviços.

f) Transparência

Gestão aberta, com processos transparentes e relações de escrutínio claras e simples para os cidadãos, através de mais informação e prestação de contas, monitorização e avaliação do desempenho, quer pelo controlo externo quer pela ação dos cidadãos.

g) Participação ativa

Mobilização de todos os segmentos sociais, numa lógica de democracia participativa, promovendo e acolhendo a constituição de parcerias com parceiros públicos e privados e apostando em processos e redes colaborativas que permitam rentabilizar recursos e otimizar resultados.

Artigo 6.º

Princípios gerais da atividade municipal

1. A Câmara Municipal da Sertã e os seus serviços prosseguem nos termos e formas legalmente previstas, fins de interesse público geral e municipal, tendo como objetivo principal das suas atividades proporcionar melhores condições de vida aos seus munícipes.

2. Os serviços municipais, na prossecução das atribuições do Município e das competências dos seus órgãos, devem orientar-se pelos princípios da unidade e eficácia na ação, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afetação de recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código de Procedimento Administrativo, sendo de salientar os princípios de organização e ação administrativa, nomeadamente os seguintes:

a) Da administração aberta, privilegiando o interesse dos cidadãos, facilitando a sua participação no processo administrativo, designadamente prestando as informações de que careçam, divulgando as atividades do Município e recebendo as suas sugestões e reclamações;

b) Da eficiência e eficácia, prestando um serviço célere e de qualidade, racionalizando os meios disponíveis, para uma melhor prestação de serviços aos cidadãos;

c) Da simplicidade nos procedimentos, saneando atos inúteis e redundantes, encurtando circuitos, simplificando processos de trabalho e promovendo a comunicação interna da organização;

d) Da coordenação dos serviços e racionalização dos circuitos administrativos, assegurando a articulação entre

as diferentes unidades orgânicas e tendo em vista dar celeridade e integral execução às deliberações e decisões dos órgãos municipais;

- e) Da gestão participada, assegurando uma comunicação eficaz e transparente e o envolvimento dos trabalhadores municipais e dos interessados, na conceção, coordenação e execução das decisões municipais;
- f) Da dignificação e valorização dos trabalhadores municipais, estimulando o seu desempenho e formação profissional, promovendo a melhoria das condições de trabalho e assegurando mecanismos adequados de acesso ao conhecimento das decisões tomadas pelos órgãos municipais;
- g) Do respeito pela legalidade e adequação das atividades municipais ao quadro jurídico-legal e regulamentar aplicável à administração local;
- h) Da imparcialidade, igualdade e transparência de tratamento de todos os cidadãos, conduzindo todas as atividades pelos mais elevados padrões éticos;
- i) Do fomento da comunicação virtual e da preferência dos meios eletrónicos nas comunicações e nas notificações das decisões e a potenciação das novas tecnologias da informação e comunicação.

Capítulo II

Dos objetivos, princípios e métodos de gestão dos serviços municipais

Artigo 7.º

Dos Objetivos

1. No desempenho das suas atividades, os serviços municipais devem prosseguir os seguintes objetivos:
 - a) Obtenção de índices sempre crescentes na prestação de serviços públicos aos cidadãos;
 - b) Máximo aproveitamento dos recursos disponíveis;
 - c) Dignificação e valorização profissional dos seus trabalhadores.

Artigo 8.º

Dos Princípios Gerais de Gestão Municipal

1. A gestão municipal, desenvolvendo-se no quadro jurídico aplicável à administração local, adotará critérios e procedimentos de uma gestão qualificada de serviço público e terá como objetivos essenciais, não só uma racional gestão dos recursos, como uma melhor fundamentação e agilização dos processos de tomada de decisão e, bem assim, um melhor acompanhamento das atividades de carácter estratégico para o desenvolvimento do Município.
2. Constituem referências fundamentais para a gestão municipal:
 - a) O princípio da orientação das atividades de cada serviço para a plena prossecução dos objetivos traçados pelos órgãos municipais;
 - b) O princípio da direção pelo planeamento e consequente enquadramento da gestão económico-financeira nos objetivos do projeto autárquico refletidos nos planos de atividades;
 - c) O princípio da avaliação dos resultados obtidos pelos serviços, dirigentes e trabalhadores, como

- instrumento de acompanhamento e aferição do cumprimento dos objetivos estratégicos anuais e plurianuais;
- d) A consideração dos serviços como centros de custos e de proveitos;
 - e) O controlo de execução das atividades, tendo em conta objetivos de eficácia, eficiência e qualidade;
 - f) A responsabilização dos dirigentes pela gestão dos recursos a si afetos, pela eficiência económica e social dos respetivos serviços e pelos resultados alcançados.

Artigo 9.º

Dos Princípios Técnico-Administrativos

No desempenho das suas atribuições e competências os serviços municipais atuarão permanentemente subordinados aos seguintes princípios técnico-administrativos:

1. Planeamento;
2. Coordenação;
3. Comunicação e partilha de conhecimento;
4. Desconcentração e descentralização;
5. Delegação, desburocratização e racionalização.

Artigo 10.º

Do Diagnóstico

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

Artigo 11.º

Da Gestão Financeira

1. A gestão financeira municipal será centralizada e subordinada à necessidade da plena e coerente realização das atividades planeadas, constituindo o reforço da capacidade financeira municipal um dever de todos os serviços, tanto na perspetiva do planeamento da execução de projetos/investimentos, bem como na redução das despesas e do custo das atividades, e também na maximização das receitas.
2. Os serviços promoverão o máximo aproveitamento dos fundos de financiamento disponibilizados no âmbito de programas centrais, regionais e comunitários, bem como o desenvolvimento de formas de financiamento social de atividades, nomeadamente nas áreas da animação cultural e desportiva e da ação social.

Artigo 12.º

Da Gestão Patrimonial

1. O património móvel e imóvel municipal constitui, de uma forma geral, o resultado dos investimentos realizados em meios de trabalho (instalações, equipamentos, mobiliário, viaturas e máquinas, entre outros) para o desempenho, pelos serviços, das respetivas atribuições.
2. Incumbe aos serviços promover o melhor aproveitamento possível dos respetivos meios de trabalho e propor, de forma técnica e economicamente fundamentada, novos investimentos a realizar em meios de trabalho.
3. O Município promoverá a realização dos investimentos necessários à obtenção dos mais elevados índices de qualidade do serviço público, com base na modernização tecnológica e numa maior dignificação e funcionalidade das instalações.
4. Será, igualmente, promovida uma atitude ativa e eficaz na valorização do património fundiário e construído, não afeto à atividade dos serviços.

Artigo 13.º

Da Gestão dos Recursos Humanos

1. Os trabalhadores municipais são indispensáveis na concretização do Projeto Autárquico municipal, no objetivo de melhorar o serviço público e dar resposta permanente às necessidades das populações.
2. Os recursos humanos constituem um fator essencial para a eficiência de toda a ação municipal, pelo que a formação e valorização profissional dos trabalhadores municipais, constituirá uma vertente indissociável do processo de modernização, inovação e qualificação do serviço público.
3. Os dirigentes dos serviços deverão conferir prioridade à gestão dos recursos humanos, num quadro do exercício de liderança, de estímulo ao profissionalismo e de participação coletiva.

Artigo 14.º

Da Responsabilidade dos Dirigentes

1. Os dirigentes dos serviços municipais assumirão um papel relevante em todo o processo de gestão municipal, cabendo-lhes responsabilidades técnicas e de gestão e liderança, que ultrapassam o âmbito da tradicional gestão técnico– administrativa.
2. A responsabilidade hierárquica e funcional dos dirigentes dos serviços municipais exige que pautem a sua atividade dirigente por um elevado profissionalismo, assente na assunção plena das suas funções e apoiada num permanente esforço de autovalorização, no espírito de iniciativa e decisão, na criatividade e inovação e numa pedagógica exigência profissional e de participação no projeto municipal, relativamente aos trabalhadores afetos aos respetivos serviços.
3. A função dirigente implica uma ampla responsabilização face ao cumprimento dos planos aprovados, à boa utilização e rentabilização dos recursos afetos aos serviços, à inovação organizacional e tecnológica e ao exercício da liderança dos recursos humanos, sem descurar a legalidade de atuação municipal e a subjacente prossecução do interesse público.

Artigo 15.º

Ciclo Anual de Gestão

1. Compete às diversas unidades orgânicas participar de forma ativa e diligente no ciclo anual de gestão, nomeadamente:
 - a) Elaborar o Plano de Atividades atendendo aos objetivos estratégicos, às orientações do Órgão Executivo e às atribuições orgânicas;
 - b) Estabelecer os objetivos a prosseguir por unidade orgânica e objetivos a atingir por funcionário em consonância com os objetivos estratégicos definidos pelo Órgão Executivo;
 - c) Participar na elaboração das Grandes Opções do Plano e Orçamento;
 - d) Zelar pela boa execução dos documentos previsionais atendendo aos princípios de conformidade legal, regularidade financeira e económica, eficiência e eficácia;
 - e) Participar nas operações de fim de exercício e elaboração dos documentos de prestação de contas;
 - f) Elaborar o relatório de atividades;
 - g) Desenvolver e acompanhar a avaliação do desempenho (SIADAP).

Artigo 16.º

Do Diálogo, Participação, Comunicação e Informação

1. A participação da população na vida municipal será pautada pelo aprofundamento da democracia participativa e pela continuada institucionalização de mecanismos de coordenação, cooperação e parceria com as instituições públicas e os agentes sociais e económicos que operam nas mais diversas áreas de atividade.
2. Aos trabalhadores municipais será assegurado o acompanhamento da conceção, coordenação e execução das decisões municipais, tanto através das suas organizações representativas, como através da respetiva estrutura hierárquica.
3. Constitui um direito dos trabalhadores municipais conhecer as decisões tomadas pelos órgãos municipais, relativas às atribuições e atividades dos serviços em que se integram, competindo aos respetivos dirigentes e chefias assegurar os mecanismos adequados para o efeito.
4. De igual modo, constitui um direito dos trabalhadores serem previamente informados sobre os assuntos relativos à gestão de recursos humanos que lhes digam diretamente respeito.
5. Os serviços promoverão, através dos mecanismos municipais instituídos para o efeito, a melhor informação à população e aos agentes municipais sobre as suas atividades, valorizando o projeto autárquico municipal.

Artigo 17.º

Encarregado de Proteção de Dados (DPO)

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

CAPÍTULO III

Organização dos serviços municipais

SECÇÃO I

Organização

Artigo 18.º

Estrutura interna

1. A estrutura interna consiste na disposição e organização das unidades e subunidades orgânicas dos respetivos serviços municipais.
2. De acordo com o disposto no artigo 4.º, do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro, as unidades orgânicas são as unidades lideradas por pessoal dirigente e as subunidades orgânicas são as unidades lideradas por pessoal com funções de coordenação.

Artigo 19.º

Modelo de estrutura orgânica

É adotado o modelo de estrutura hierarquizada, nos termos do artigo 9.º, n.º1, alínea a), do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro, que compreende:

1. Estrutura flexível — composta por unidades orgânicas flexíveis, correspondendo a Divisões ou Unidades/Gabinetes;
2. Quando estejam predominantemente em causa funções de natureza executiva, serão criadas subunidades orgânicas, correspondentes a necessidades de coordenação, nos termos do n.º 3 do Artigo 88.º da Lei n.º35/2014, de 20 de Junho.
3. O disposto nos números anteriores não prejudica a possibilidade de constituição de comissões, conselhos, equipas multidisciplinares e grupos de trabalho ou equivalentes, sempre que tal se revele necessário em função da prossecução das atribuições municipais e mediante despacho do Presidente da Câmara.

Artigo 20.º

Unidades e subunidades orgânicas

Os serviços municipais organizam-se nas seguintes categorias de unidades orgânicas:

- a) Divisões - unidades orgânicas de carácter flexível, com atribuições de âmbito operativo e instrumental, integradas numa mesma área funcional, constituindo-se fundamentalmente como unidades técnicas de organização, execução e controlo de recursos e atividades.
- b) Unidades/Gabinetes — unidades orgânicas de carácter flexível, com atribuições em função das competências que asseguram, que podem variar entre planeamento e direção, de âmbito operativo e instrumental e de natureza técnica e administrativa.

- c) Secção – Unidade orgânica de carácter flexível, integrada numa Divisão, Unidade ou Gabinete, que agrega atividades de natureza técnica, administrativa, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas e instruções gerais, nas áreas comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.,
- d) Setor/Serviço Municipal - Subunidades orgânicas de carácter flexível, que desempenham atividades de natureza técnica, administrativa, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas e instruções específicas, na área da unidade orgânica onde estão inseridas.
- e) Podem, ainda, ser constituídas equipas de projeto para a realização de projetos multidisciplinares de interesse municipal, nos termos do art.º 11º, do Decreto-Lei nº 305/2009, de 23 de outubro, na atual redação.

Artigo 21.º

Dos cargos dirigentes e de Coordenação

Os dirigentes exercem a sua competência no âmbito da unidade orgânica em que se integram correspondendo:

- 1. As Divisões correspondem a cargos de direção intermédia de 2.º grau.
- 2. As Unidades/Gabinetes correspondem a cargos de direção intermédia de 3.º grau.
- 3. As Secções correspondem a cargo de coordenadores técnicos.

CAPÍTULO IV

Competências

SECÇÃO I

Das competências genéricas

Artigo 22.º

Das atribuições genéricas das Divisões e Unidades Municipais

- 1. São atribuições genéricas das Divisões e Unidades Municipais:
 - a) Assegurar, em estreita articulação com as subunidades orgânicas que as integrem, as tarefas relativas à gestão global da unidade orgânica, designadamente quanto ao planeamento, programação e orçamentação das atividades, ao controlo da sua execução física e financeira, à modernização e racionalização da gestão e à administração e valorização dos recursos humanos;
 - b) Assegurar determinadas tarefas de natureza técnica, administrativa e logística em apoio às diversas subunidades dependentes, sempre que não se justifique que estas disponham de mecanismos próprios para o efeito.
 - c) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação de serviço;
 - d) Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os funcionários;
 - e) Divulgar junto dos funcionários os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço.

SECÇÃO II

Das atribuições e competências específicas

Artigo 23.º

Das Atribuições e competências específicas

1. O conjunto das atribuições e competências específicas adiante descritas para cada unidade orgânica constituem o quadro de referência da respetiva atividade, sem prejuízo de outras que lhe sejam superiormente cometidas, no âmbito da sua área funcional.
2. As atribuições e competências específicas adiante descritas serão levadas a cabo pela própria unidade e pelas subunidades orgânicas que a integram.

TÍTULO II

Serviços Municipais

Capítulo I Estrutura Flexível

SECÇÃO I

Composição

Artigo 24.º

Composição

1. A estrutura flexível dos Serviços Municipais da Câmara Municipal da Sertã é composta pelas seguintes unidades orgânicas:
 - Divisão de Obras Municipais (DOM);
 - Unidade de Ambiente e Serviços Urbanos (UASU);
 - Unidade de Floresta, Agricultura e Desenvolvimento Local (UFADL)
 - Divisão de Atendimento, Gestão Urbanística e Fiscalização (DAGUF);
 - Divisão Administrativa e Recursos Humanos (DARH);
 - Divisão Económico-Financeira (DEF);
 - Secção de Tesouraria Municipal (STM);
 - Unidade de Arquivo e História Local (UAHL);
 - Divisão de Cultura, Desporto e Turismo (DCDT);
 - Unidade de Ação Social, Saúde e Educação (UASSE);
 - Unidade de Comunicação, Relações Públicas, Protocolo e Cooperação Internacional (UCRPPCI);

- Gabinete de Inovação e Sustentabilidade (GIS);
- Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento Económico (GADE);
- Serviço Municipal de Metrologia (SMM);
- Gabinete de Informática e Novas Tecnologias (GINT);

2. Serviços Enquadrados por Legislação Específica:

- O Gabinete de Apoio à Presidência (GAP) - constituído de acordo com o previsto no artigo 42.º, do Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na atual redação, com funções de apoio ao Presidente da Câmara Municipal.
- O Gabinete de Apoio à Vereação (GAV) - constituído de acordo com o previsto no artigo 42.º do Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na atual redação, com funções de apoio aos Vereadores.
- Serviço Municipal de Proteção Civil – nos termos da Lei nº 27/2006, de 3 de julho, na sua redação atual, conjugada com a Lei nº 65/2007, de 12 de novembro, na sua atual redação;
- Médico Veterinário Municipal – nos termos do art.º 4º, do Decreto-Lei nº 116/98, de 5 de maio, na atual redação;

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

SECÇÃO II

Atribuições e competências

Artigo 25.º

Atribuições comuns da estrutura flexível

1. Sem prejuízo das competências fixadas na lei para os respetivos dirigentes municipais, constituem atribuições comuns das Divisões / Unidades / Gabinetes Municipais, da Câmara Municipal da Sertão, as seguintes:
 - a) Participar na definição e planeamento estratégico e assegurar a concretização das políticas municipais determinadas para as respetivas áreas de atividade;
 - b) Assegurar, em estreita articulação com as subunidades orgânicas flexíveis que a integrem, as tarefas relativas à gestão global, designadamente quanto ao planeamento, programação e orçamentação das atividades, ao controlo da sua execução física e financeira, à modernização e racionalização da gestão e à administração e valorização dos recursos humanos;
 - c) Assegurar uma adequada articulação entre as unidades e subunidades orgânicas e a Câmara Municipal;
 - d) Gerir as atividades das subunidades orgânicas que a compõem na linha geral de atuação definida pelos órgãos municipais competentes e tendo em conta os objetivos definidos e que se constitui como um compromisso de gestão;
 - e) Elaborar e submeter à aprovação da Câmara Municipal os regulamentos, normas e instruções, que forem

julgados necessários ao correto exercício da respetiva atividade;

- f) Colaborar na elaboração e no controlo de execução dos planos plurianuais e anuais e dos orçamentos municipais e assegurar os procedimentos necessários ao bom funcionamento do sistema de gestão municipal;
- g) Preparar as minutas das propostas a submeter a deliberação da Câmara Municipal e assegurar a sua execução, bem como dos despachos do Presidente ou Vereadores com competências delegadas;
- h) Promover a execução das determinações e despachos do Presidente da Câmara e dos Vereadores com competências delegadas;
- i) Programar a atuação do serviço em consonância com os planos de atividades e elaborar, periodicamente, os correspondentes relatórios de atividade;
- j) Dirigir a atividade das subunidades orgânicas dependentes e assegurar a correta execução das respetivas tarefas, dentro dos prazos determinados;
- k) Gerir os recursos humanos, técnicos e patrimoniais afetos, garantindo a sua racional utilização;
- l) Assegurar a avaliação dos desempenhos dos respetivos trabalhadores, dirigentes e serviços, no quadro do Sistema de Avaliação do Desempenho e respetivos subsistemas em vigor, e em função dos resultados individuais e coletivos, na prossecução dos objetivos definidos;
- m) Promover o desenvolvimento tecnológico e a contínua adoção de medidas de natureza técnica e administrativa, tendentes a simplificar e racionalizar métodos e processos de trabalho, conferindo eficácia, eficiência, qualidade e agilidade à respetiva atividade;
- n) Colaborar no processo de aprovisionamento municipal ao nível do planeamento, da apreciação de propostas de fornecimento e da definição de critérios técnicos e parâmetros de gestão;
- o) Assegurar o melhor atendimento dos munícipes e o tratamento das questões e problemas por eles apresentados, individual ou organizadamente, e a sua pronta e eficiente resolução;
- p) Colaborar ativamente no processo de recolha, tratamento, produção e difusão de elementos informativos para a população, relativos à atividade do serviço;
- q) Manter uma prática permanente de informação e coordenação com os demais serviços, de forma a assegurar coerência, eficácia e economia na realização das respetivas atividades;
- r) Solicitar aos demais serviços a execução de ações ou tarefas complementares, ou subsequentes a tarefas realizadas, ou que necessitam dessas ações para prosseguimento, bem como responder, com prontidão e eficácia, às solicitações dos outros serviços.

Artigo 26.º

Unidade de Comunicação, Relações Públicas, Protocolo e Cooperação Internacional (UCRPPCI)

1. A Unidade de Comunicação, Relações Públicas, Protocolo e Cooperação Internacional tem por missão promover e gerir a comunicação, garantindo a eficaz divulgação pública das iniciativas da autarquia e contribuindo para a consolidação e manutenção da imagem da Câmara Municipal da Sertã enquanto instituição ao serviço da comunidade, assegurar as funções de protocolares e fomentar a cooperação internacional.
2. Compete à Unidade de Comunicação, Relações Públicas, Protocolo e Cooperação Internacional o desenvolvimento das seguintes funções:

- a) Conceber, executar e acompanhar o plano de comunicação global do município;
- b) Assegurar as atividades de informação, imagem, marketing, publicidade e protocolo, em estreita articulação com as demais unidades orgânicas;
- c) Promover a conceção, desenvolvimento e acompanhamento das campanhas de comunicação e imagem, de suporte às iniciativas desenvolvidas pelo município;
- d) Estabelecer relações de colaboração e intercâmbio informativo com os meios de comunicação social em geral, em especial com os de âmbito local e regional, procedendo à recolha, análise e divulgação de notas de imprensa;
- e) Acompanhar os órgãos de comunicação social de expansão regional, nacional, e internacional nomeadamente no respeitante a questões de interesse municipal e concelho;
- f) Assegurar a manutenção e atualização do site institucional do Município da Sertã e acompanhar a atualização dos mini-sites;
- g) Preparar a realização de entrevistas em que o Presidente da Câmara Municipal deva participar;
- h) Concretizar a edição de publicações de carácter informativo regular que visem a promoção e divulgação das atividades dos serviços municipais e as deliberações e decisões dos órgãos autárquicos;
- i) Responder a pedidos de informação e documentação genérica que respeitem à Câmara Municipal e ao Município da Sertã;
- j) Assegurar as funções de protocolo nas cerimónias e atos oficiais do Município, de acordo com as Precedências do Protocolo do Estado Português e legislação protocolar complementar;
- k) Preparar, organizar e acompanhar as cerimónias protocolares de atos públicos, debates, colóquios e quaisquer outros eventos promovidos pela autarquia e as visitas de entidades oficiais ao Município;
- l) Conceber, organizar e prestar apoio, em articulação com os demais serviços, aos eventos municipais de âmbito institucional e envolvimento transversal;
- m) Estabelecer e fomentar uma rede de relações internacionais que contribua para a afirmação do Município nas diversas áreas de atuação;
- n) Acompanhar os eventuais processos de geminação e de cooperação internacional;
- o) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 27.º

Serviço Municipal de Metrologia (SMM)

1. O Serviço Municipal de Metrologia tem por missão assegurar o rigor e a rastreabilidade das medições e aferições, concretizando o objetivo constitucional de soberania no domínio dos padrões de medida e do controlo dos instrumentos de medição necessários à indústria e aos agentes económicos em geral.
2. Cabe ao Serviço Municipal de Metrologia (SMM) executar o controlo metrológico dos instrumentos de pesagem existentes, tendo como objetivo garantir que os instrumentos de medição mantêm a qualidade metrológica dentro das tolerâncias admissíveis relativamente ao modelo respetivo, desempenhando um papel importante na defesa do consumidor, assegurando que os instrumentos de medição se encontram em condições de garantir resultados fiáveis.

3. Os instrumentos de medição utilizados no âmbito das operações comerciais, fiscais ou salariais, ou utilizados nos domínios da segurança, da saúde ou da economia de energia, bem como das quantidades de produtos pré-embalados e, ainda, dos bancos de ensaios encontram-se sujeitos a controlo metrológico, de acordo com o Decreto-Lei nº 291/90, de 20 de setembro e a Portaria nº 962/90, de 9 de outubro.
4. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 28.º

Gabinete de Inovação e Sustentabilidade (GIS)

1. O Gabinete de Inovação e Sustentabilidade tem como missão promover as ações estratégicas no âmbito da inovação e desenvolvimento sustentável através da implementação de Objetivos do Desenvolvimento Sustentável em alinhamento com a Agenda 2030.
2. Compete ao Gabinete de Inovação e Sustentabilidade desenvolver as seguintes funções:
 - a) Desenvolver, operar e gerir uma solução digital referente aos Objetivos do Desenvolvimento Sustentável (ODS), permitindo a avaliação do grau de execução do Município da Sertão em alinhamento com a Agenda 2030;
 - b) Definir, planear, propor e coordenar a execução, em colaboração com os serviços municipais, de projetos piloto estruturantes e inovadores;
 - c) Definir, coordenar e dinamizar, no âmbito do Município de Sertão, o desenvolvimento e a adoção de instrumentos e de iniciativas estratégicas, relativos à responsabilidade social e ao desenvolvimento sustentável, em articulação com os serviços municipais;
 - d) Participar em programas e projetos nacionais, comunitários e internacionais que visem o reforço da sustentabilidade, da coesão, da competitividade e da boa governação do território;
 - e) Prestar apoio técnico aos diversos serviços, na utilização das soluções aplicacionais da sua responsabilidade e de outras que venham a ser desenvolvidas, bem como, na produção e atualização dos seus conteúdos;
 - f) Apoiar as candidaturas e acompanhamento de projetos financiados por programas nacionais e europeus nas áreas da inovação, sustentabilidade e desenvolvimento sustentável;
 - g) Definir, implementar e monitorizar as regras e procedimentos de auditoria interna e elaborar o plano estratégico da auditoria interna,
 - h) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 29.º

Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento Económico (GADE)

1. O Gabinete de Desenvolvimento Económico tem como missão promover as ações estratégicas no âmbito do desenvolvimento económico no Concelho da Sertão, acompanhando as iniciativas e investimentos públicos ou privados, dinamizando ações para o aumento e qualificação do emprego, fixação de empresas e

investimentos.

2. Compete-lhe, designadamente o seguinte:

- a) Apoiar o Executivo Municipal na conceção e implementação de estratégias de desenvolvimento da atratividade do concelho;
- b) Acompanhar e manter a Câmara Municipal informada sobre as iniciativas, estudos e planos da União Europeia, da Administração Central e Regional que tenham incidência sobre o desenvolvimento local e regional;
- c) Acompanhar o estudo e implementação de projetos estruturantes;
- d) Apoiar o processo de definição de objetivos prioritários do Município;
- e) Desenvolver o Plano Estratégico de Desenvolvimento Económico do Concelho da Sertã e respetiva estratégia de implementação bem como atualização do mesmo de acordo com as oportunidades conjunturais e estratégia municipal;
- f) Recolher informação acerca de boas práticas e desenvolvimentos no âmbito do Desenvolvimento Económico;
- g) Acompanhar os programas de investimentos dos diferentes agentes económicos, públicos e privados, no quadro do desenvolvimento sustentado do Município;
- h) Analisar potenciais ações de dinamização e captação de investimento e que incentivem o desenvolvimento económico;
- i) Criar equipas de projeto por temática no âmbito da temática de Desenvolvimento Económico;
- j) Emitir pareceres técnicos no âmbito do Desenvolvimento Económico sempre que solicitado;
- k) Propor e desenvolver iniciativas que promovam o investimento público e privado no Concelho, em articulação com outros serviços da Câmara Municipal e agentes externos;
- l) Acompanhar ações que contribuam para o aumento e qualificação do emprego, colaborando nomeadamente com a administração central, entidades locais ou regionais e agentes económicos;
- m) Promover a realização de estudos e análises relacionados com o desenvolvimento económico, recolhendo e tratando elementos estatísticos;
- n) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 30.º

Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC)

1. É missão do Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC) assegurar o cumprimento das competências municipais e dos planos e programas estabelecidos em matéria de proteção civil, coordenando todas as ações neste âmbito, designadamente em operações de socorro e assistência à população, operacionalização do Plano Municipal de Emergência e outros instrumentos existentes.

2. Compete-lhe, designadamente, o seguinte:

- a) Responder de forma informada, atempada e tecnicamente completa a pedidos de parecer relativamente à Proteção Civil;

- b) Assessorar tecnicamente o Presidente da Câmara Municipal, ou o Vereador com competência delegada, na coordenação de operações de prevenção, socorro e assistência, em especial nas situações de catástrofe e acidente grave, nos termos do disposto na Lei de Bases da Proteção Civil;
- c) Desenvolver e garantir a coordenação das atribuições do Município em matéria de proteção civil, assegurando a ligação à Autoridade Nacional de Proteção Civil e aos demais organismos e entidades intervenientes no processo de proteção civil, na área do Município e no exterior;
- d) Assegurar o funcionamento do Conselho Municipal de Segurança, da Comissão Municipal de Proteção Civil e da Comissão Municipal de Defesa da Floresta;
- e) Apoiar tecnicamente a coordenação de operações de prevenção, socorro e assistência, em especial nas situações de catástrofe e acidente grave, nos termos do disposto na Lei de Bases da Proteção Civil;
- f) Apoiar tecnicamente a coordenação das atribuições do Município em matéria de proteção civil, assegurando a ligação à Autoridade Nacional de Proteção Civil e aos demais organismos e entidades intervenientes no processo de proteção civil, na área do Município e no exterior;
- g) Apoiar tecnicamente a coordenação das atribuições do Município em matérias de defesa da floresta contra incêndios;
- h) Elaborar planos municipais de emergência e projetos de regulamentação de prevenção e segurança para riscos específicos na área do Município;
- i) Realizar estudos técnicos com vista à identificação, análise e consequências dos riscos naturais, tecnológicos e sociais que possam afetar o Município;
- j) Organizar o apoio a famílias sinistradas e seu acompanhamento até à sua reinserção social adequada, em colaboração com os serviços municipais;
- k) Elaborar relatórios de atividade que espelhem o desempenho da unidade;
- l) Desenvolver as demais competências previstas na legislação sobre proteção civil;
- m) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 31.º

Gabinete de Informática e Novas Tecnologias (GINT)

1. O Gabinete de Informática e Novas Tecnologias tem por missão assegurar a gestão dos sistemas de informação da Autarquia, promover a informatização dos serviços municipais e o desenvolvimento de plataformas de “governo eletrónico”, bem como garantir a cibersegurança.
2. Ao Gabinete de Informática e Novas Tecnologias incumbem as seguintes funções:
 - a) Implementar e gerir os sistemas eletrónicos de gestão da informação, conceber, propor a aquisição, atualizar e manter os suportes lógicos que permitam a melhoria da eficiência e da produtividade dos serviços e circuitos de trabalho, na perspetiva da simplificação e modernização administrativa;
 - b) Apoiar os serviços na utilização dos meios informáticos que tenham à sua disposição, garantindo a correta exploração das aplicações suporte e de utilização de hardware;

- c) Zelar pelas condições de funcionamento dos equipamentos e aplicações, instalando e operando rotinas de manutenção preventiva e garantindo a manutenção corretiva;
- d) Propor ações de formação de acordo com os objetivos e metas do processo de informatização;
- e) Elaborar documentação e manuais de exploração e de apoio aos utilizadores;
- f) Desenvolver ou apoiar o desenvolvimento de sistemas automatizados e interativos, especialmente os assentes em tecnologia Web, de divulgação aos munícipes das atividades dos órgãos e serviços municipais e informação geral sobre o Concelho, implementando sistemas de recolha e difusão de informação que permitam a descentralização do atendimento aos utentes e a prestação de serviços públicos;
- g) Zelar pelo correto funcionamento dos equipamentos de telecomunicações;
- h) Assegurar a execução dos procedimentos destinados a permitir a adequada manutenção e proteção dos arquivos e ficheiros, qualquer que seja o seu suporte;
- i) Pontualmente, realocar os recursos existentes com base nas reais necessidades dos colaboradores, maximizando os recursos;
- j) Propor e gerir as medidas a implementar em matéria de requisitos de segurança e de notificação de incidentes, nos termos do Regime Jurídico da Segurança do Ciberespaço;
- k) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 32.º

Unidade de Floresta, Agricultura e Desenvolvimento Local (UFADL)

1. A Unidade de Floresta, Agricultura e Desenvolvimento Local, tem por missão contribuir para a execução das políticas nos domínios da gestão sustentável da floresta, com especial foco na defesa dos recursos florestais e hídricos, bem como a promoção e divulgação de projetos e ações de desenvolvimento rural, potenciando a qualificação dos agentes rurais, produtos endógenos e a sua divulgação, bem como a diversificação económica das zonas rurais, assente na gestão sustentável do território.
2. A Unidade de Floresta, Agricultura e Desenvolvimento Local é constituída pelos seguintes setores:
 - Setor de Floresta e Agricultura;
 - Setor de Desenvolvimento Local e Cadastro Rural;
 - Setor de Espaços Verdes e de Lazer.

Artigo 33.º

Setor de Floresta e Agricultura (SFA)

1. O Setor de Floresta e Agricultura tem como missão coordenar a gestão de áreas de interesse regional para a conservação da natureza, a preservação da biodiversidade ou a defesa da paisagem nos termos que vierem a ser definidos por lei, bem como, coordenar políticas municipais que visem contribuir para a requalificação, valorização e promoção dos recursos naturais do Concelho, incluindo os recursos cinegéticos e piscícolas
2. Compete-lhe ainda desenvolver as seguintes funções:

- a) Elaborar Planos de Ordenamento, Gestão e de Intervenção de âmbito Florestal;
- b) Efetuar o acompanhamento das políticas de fomento florestal;
- c) Efetuar o acompanhamento e prestação de informação no âmbito dos instrumentos de apoio à floresta;
- d) Promover políticas de ações no âmbito do controlo e erradicação de agentes bióticos e defesa contra agentes abióticos;
- e) Colaborar, assessorar e interagir com a Comissão Municipal de Defesa da Floresta;
- f) Elaborar o Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios, Plano de Execução e Plano Operacional Municipal a apresentar à Comissão Municipal de Defesa da Floresta;
- g) Proceder ao registo cartográfico anual de todas as ações de gestão de combustíveis;
- h) Efetuar a recolha, registo e atualização da base de dados da Rede de Defesa da Floresta contra Incêndios (RDFCI);
- i) Prestar apoio e colaboração na construção, manutenção e beneficiação de caminhos florestais, agrícolas, assim como para os pontos de água;
- j) Efetuar o acompanhamento dos trabalhos de gestão de combustíveis de acordo com a legislação vigente
- k) Analisar os processos de destruição de revestimento vegetal e agir em conformidade com os resultados verificados.
- l) Apreciar os processos previstos em legislação especial que devam seguir a tramitação prevista nas leis e regulamentos, no âmbito da transferência de novas competências para os Municípios, designadamente no domínio de ações de arborização e rearborização;
- m) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 34.º

Setor de Desenvolvimento Local e Cadastro Rural (SDLCR)

1. Compete ao Setor de Desenvolvimento Local e Cadastro Rural desenvolver as seguintes funções:
 - a) Efetuar a georreferenciação de imóveis rústicos (conforme indicações e/ou levantamentos apresentados pelo Requerente) e demais competências no âmbito do Balcão Único do Prédio (BUPI);
 - b) Promover individualmente, ou em parceria, projetos, atividades e recursos no âmbito das áreas de atividade:
 - Conhecimento, a gestão e a conservação da natureza e da biodiversidade;
 - Desenvolvimento rural, no qual se incluem os produtores endógenos, tradicionais e a agricultura biológica;
 - Promover e assessorar meios de divulgação e promoção dos produtos e produtores rurais;
 - Promover individualmente, ou em parceria, projetos, atividades e recursos no âmbito das iniciativas de valorização, conservação e promoção das áreas de montanha e das zonas ribeirinhas;
 - Promover a execução e atualização da cartografia e do cadastro do território municipal, colaborando com a Direção-Geral do Território (DGT);
 - Acompanhar e proceder à gestão da georreferenciação da informação dos prédios rústicos e mistos;

- Realizar sempre que necessário trabalhos de campo e levantamentos através de GPS;

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

Artigo 35.º

Setor de Espaços Verdes e de Lazer (SEV)

1. O Setor de Espaços Verdes e de Lazer tem por missão contribuir para a qualidade ambiental, através da promoção do planeamento, desenvolvimento e execução de programas de criação e conservação de parques, jardins e outros espaços verdes e de lazer do Concelho.
2. Incumbe ao Setor de Espaços verdes e de Lazer:
 - a) Gerir a estratégia de espaços verdes e de Lazer do concelho, no âmbito da estrutura definida em sede de plano diretor municipal e demais planos aprovados;
 - b) Propor e executar os projetos de implantação de zonas verdes e zelar pela manutenção dos espaços verdes de uso público de enquadramento urbano, designadamente de recreio e lazer;
 - c) Gerir o património arbóreo, em meio urbano ou florestal, e as manchas de vegetação espontânea;
 - d) Acompanhar e avaliar os serviços prestados em regime de outsourcing.
 - e) Colaborar com a Divisão de Atendimento, Gestão Urbanística e Fiscalização na elaboração de regulamentos municipais para a definição dos critérios técnicos a que deverão obedecer os projetos de loteamentos particulares no que respeita à criação e às condições de manutenção de espaços verdes e, na falta daqueles regulamentos, colaborar na apreciação desses projetos, quando superiormente se entenda justificar-se;
 - f) Proceder à fiscalização e acompanhamento das obras de infraestruturas gerais de intervenção urbana, na área respeitante aos espaços verdes, quando requerido pelos Serviços de Fiscalização Municipal;
 - g) Informar sobre o interesse público municipal na preservação de áreas cobertas de vegetação, ainda que privadas, em função do seu valor natural ou outro, em colaboração com a Divisão de Atendimento, Gestão Urbanística e Fiscalização.
 - h) Assegurar a manutenção e a utilização dos espaços verdes;
 - i) Conservar o arvoredo a cargo do Município, bem como a intervenção em árvores em risco de queda;
 - j) Organizar, manter e atualizar o cadastro de arborização e jardins a cargo do Município;
 - k) Assegurar a administração de hortos, viveiros e estufas municipais;
 - l) Garantir a ornamentação em iniciativas municipais;
 - m) Proceder com regularidade à limpeza de sarjetas, promovendo também a colaboração dos utentes nesta atividade;
 - n) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 36.º

Divisão de Obras Municipais (DOM)

1. Compete à Divisão de Obras Municipais gerir as obras municipais desde a sua conceção à sua realização, assegurando a elaboração de estudos e projetos, o lançamento de concursos de empreitadas de obras públicas, a realização de obras ou serviços por administração direta e seu acompanhamento e fiscalização.
2. Incumbe-lhe, designadamente, o seguinte:
 - a) Responder de forma informada, atempada e tecnicamente completa a pedidos de informação no âmbito das empreitadas municipais;
 - b) Elaborar estudos, propostas e projetos de espaços exteriores públicos de utilização coletiva, que visem a valorização e qualificação ambiental da imagem urbana e da sustentabilidade territorial do Município, promovendo um melhor e mais equilibrado usufruto pela população;
 - c) Elaborar estudos, propostas e projetos de equipamentos municipais de utilização coletiva para novas construções, requalificações ou ampliações de equipamentos educativos, sociais, desportivos, habitacionais, de saúde, ou outros, em articulação com os demais serviços municipais;
 - d) Elaborar estudos, propostas e projetos de arquitetura e de engenharia, visando a construção de equipamentos coletivos, a requalificação urbana e qualificação de espaços públicos, incluindo a instalação de mobiliário urbano, competindo-lhe também coordenar o acompanhamento de estudos e projetos elaborados por entidades externas;
 - e) Recolher informações sobre os equipamentos municipais de utilização coletiva de forma a articular com outros serviços municipais manutenções, ou novos projetos;
 - f) Apoiar na monitorização e acompanhamento de novos equipamentos municipais ainda em fase de projeto/construção;
 - g) Coordenar o apoio à elaboração de projetos de infraestruturas de iniciativa municipal incluindo a consulta aos vários serviços com vista à obtenção de pareceres relativos aos serviços afetados;
 - h) Coordenar o acompanhamento de obras de iniciativa municipal;
 - i) Assegurar o controlo físico e financeiro das empreitadas de obras municipais;
 - j) Elaborar as medições e orçamentos dos projetos para obras municipais, assim como o controlo das medições referentes a projetos elaborados no exterior;
 - k) Elaborar Cadernos de Encargos e Programas de Procedimento para os procedimentos concursais, no âmbito das empreitadas municipais;
 - l) Assegurar a análise das propostas de concurso de empreitadas de obras municipais e de outros procedimentos concursais, neste âmbito;
 - m) Prestar apoio técnico a obras executadas pelas Freguesias e movimento associativo;
 - n) Garantir o acompanhamento técnico de obras municipais em curso;
 - o) Elaborar e atualizar os cronogramas físicos e financeiros das obras municipais, da responsabilidade da divisão;
 - p) Proceder ao controlo financeiro e à revisão de preços das respetivas empreitadas;
 - q) Planificar e gerir a execução de obras de empreitadas de execução de infraestruturas viárias e de sinalização e ordenamento de tráfego, procedendo ao respetivo controlo físico e financeiro;
 - r) Colaborar com a Unidade de Ambiente e Serviços Urbanos na gestão do abastecimento público de água e de drenagem de águas residuais prestado à população, garantindo a sua operacionalidade e realização dentro

dos padrões de qualidade;

s) Elaborar relatórios de atividade que espelhem o desempenho da Divisão.

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

3. A Divisão de Obras Municipais é constituída pelos seguintes setores:

- Setor de Gestão do Território e Sistemas de Informação Geográfica;
- Setor de Projeto, Fiscalização e Acompanhamento de Obras;
- Setor Armazém Municipal, Obras e Serviços por Administração Direta;
- Setor de Eficiência Energética e Telecomunicações;
- Setor de Parque de Máquinas e Viaturas.

Artigo 37.º

Setor de Gestão do Território e Sistemas de Informação Geográfica (SGTSIG)

1. Compete ao SGTSIG planejar e propor a revisão e introdução de instrumentos de gestão urbanística e do território, em conformidade com a estratégia urbanística definida pelo executivo municipal, assegurando a atualização dos instrumentos de gestão territorial existentes e promovendo a elaboração de novos em articulação com as diretrizes regionais e nacionais em matéria de ordenamento do território.

2. Incumbe-lhe, nomeadamente o seguinte:

- a) Assegurar a emissão de plantas de localização/pacotes cartográficos devidamente atualizados, ou outras necessárias à instrução de processos, em articulação com outros serviços;
- b) Executar trabalhos de elaboração, alteração, correção material, retificação, revisão e suspensão de Planos Municipais de Ordenamento do Território (PMOT) e de outros procedimentos no âmbito do Regime Jurídico dos Instrumentos de Gestão Territorial (RJIGT), garantindo o acompanhamento dos mesmos até à sua publicação;
- c) Colaborar na Gestão da Toponímia e Trânsito Municipais e respetivas Comissões;
- d) Garantir a disponibilização de informação sobre a elaboração, aprovação, acompanhamento, execução e avaliação dos instrumentos de gestão territorial no âmbito do direito à informação previsto no RJIGT, nomeadamente criando e mantendo atualizado um sistema que assegure o exercício deste direito designadamente através do recurso a meios informáticos;
- e) Apoiar e participar na elaboração das peças de procedimentos que tenham como objetivo a adjudicação de serviços no âmbito do ordenamento do território;
- f) Elaborar planos, projetos ou outros estudos que visem a requalificação do território, designadamente a reabilitação dos núcleos urbanos que em virtude da insuficiência, degradação ou obsolescência dos edifícios, das infraestruturas urbanas, dos equipamentos ou dos espaços urbanos e verdes de utilização coletiva, justifiquem uma intervenção integrada;
- g) Coordenar e promover o levantamento, tratamento, sistematização e divulgação de informação e dados estatísticos necessários para a caracterização do Município;
- h) - Gerir o sistema de informação geográfica do município, bem como a gestão, atualização aquisição de

cartografia digital do município;

- i) Incorporar no SIG todos os planos, estudos e projetos municipais nos domínios do ordenamento do território e urbanismo, das infraestruturas e dos equipamentos, bem como as intenções de intervenção territorial dos diversos serviços para apoio às deliberações e decisão e à gestão municipal;
- j) Executar as tarefas necessárias à manutenção e atualização cartográfica do Concelho conforme os objetivos e as estratégias definidas;
- k) Garantir a disponibilização da cartografia necessária à instrução de processos de licenciamento de obras e outros;
- l) Garantir o apoio técnico na elaboração de projetos solicitados pelas Juntas de Freguesia e coletividades do Concelho desde que sejam devidamente autorizadas pelo superior hierárquico; - Coordenar a elaboração, alteração e revisão e atualização dos instrumentos de gestão territorial;
- m) Promover os estudos necessários à elaboração, aprovação e revisão dos Planos Municipais de Ordenamento do Território;
- n) Promover a realização, divulgação, dinamização e execução do plano estratégico do Concelho;
- o) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 38.º

Setor de Projeto, Fiscalização e Acompanhamento de Obras (SPFAO)

1. O Setor de Projeto, Fiscalização e Acompanhamento de Obras tem como missão fundamental coordenar ações de projeto, orçamentação, fiscalização, medição e apuramento de custos referentes às obras de construção ou conservação a executar por administração direta ou empreitada.
2. Incumbe-lhe o desenvolvimento das seguintes funções:
 - a) Elaborar estudos e preparar processos referentes a medições, orçamentos referentes a obras de construção ou conservação a executar por administração direta ou por empreitada;
 - b) Assegurar a manutenção, conservação do espaço público, incluindo a instalação e substituição do mobiliário urbano, superfície de impacto, equipamentos infantis e vedações dos espaços de jogo e recreio municipais;
 - c) Elaborar planos de manutenção para os sistemas construtivos, instalações técnicas e equipamentos, que incluam a descrição das ações de manutenção necessárias e discriminem a sua periodicidade;
 - d) Colaborar nos procedimentos inerentes à abertura de procedimentos de empreitadas de obras públicas, nomeadamente elaborar cadernos de encargos e especificações técnicas, colaborando na análise das propostas apresentadas;
 - e) Fiscalizar e acompanhar as obras municipais executadas por empreitada, verificando o exato cumprimento do projeto e suas alterações, do contrato, do caderno de encargos e do plano de trabalhos em vigor, realizando todas as tarefas necessárias;
 - f) Manter organizado e atualizado o arquivo de toda a documentação inerente às empreitadas no âmbito da execução, receção e liquidação da obra;
 - g) Planificar, medir e orçar a execução de trabalhos de administração direta;

- h) Acompanhar e fiscalizar os trabalhos executados, garantindo a sua qualidade técnica e rigor na execução;
- i) Assegurar a colocação atempada, nos respetivos locais, de painéis de identificação das obras a decorrer da sua responsabilidade, bem como a sua remoção após conclusão das mesmas;
- j) Garantir o cumprimento da legislação em vigor referente à higiene e segurança bem como a aplicação do Plano de Segurança e Saúde em obras;
- k) Elaborar o plano anual de aquisições e assegurar a sua execução em tempo útil, atendendo a critérios de ordem legal, técnica, de economia e de oportunidade;
- l) Garantir a conformidade normativa dos procedimentos pré-contratuais, bem como, a respetiva uniformização processual;
- m) Programar, promover, acompanhar e fiscalizar, até à receção definitiva, as obras de construção, beneficiação e conservação de infraestruturas e obras conexas, em regime de empreitada;
- n) Acompanhar as ações de fiscalização/inspeção no âmbito das empreitadas de obras públicas;
- o) Promover a realização, em colaboração com os serviços municipais, de estudos, de viabilidade, estudos prévios, projetos base e de execução da responsabilidade do Município, designadamente: edifícios municipais; escolas; outros equipamentos coletivos; equipamentos históricos e patrimoniais; requalificação de espaços públicos; arranjos paisagísticos; vias, ciclovias e infraestruturas municipais. Estes estudos e projetos, abrangem as intervenções relacionadas com obra nova, requalificação, reconstrução, ampliação, reabilitação, restauro e conservação;
- p) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 39.º

Setor Armazém Municipal, Obras e Serviços por Administração Direta (SAMOSD)

1. O SAMOSD tem como missão assegurar o armazenamento eficiente e eficaz e salvaguarda das existências e outros bens à sua guarda e proceder ao fornecimento dos serviços municipais, bem como construir, requalificar e conservar infraestruturas municipais, respeitando os critérios e normas técnicas e de segurança inerentes ao setor de construção civil.
2. Incumbe ao SAMOSD o desenvolvimento das seguintes funções na área do Armazém Municipal:
 - a) Proceder a uma racional gestão de existências, de acordo com os critérios previamente definidos;
 - b) Requisitar, em tempo útil, ao Setor de Contratação Pública e Aprovisionamento, os bens materiais e equipamentos necessários para o cumprimento do ponto anterior;
 - c) Assegurar um correto armazenamento dos bens materiais e equipamentos aprovisionados, implementando medidas de salvaguarda dos mesmos;
 - d) Rececionar os bens entregues no Armazém, procedendo à respetiva conferência quantitativa e qualitativa;
 - e) Fornecer, após verificação das correspondentes requisições, os bens e materiais destinados aos serviços;
 - f) Rececionar as requisições internas, autorizadas, de materiais não existentes em armazém, equipamentos e serviços necessários à realização de obras e outras intervenções por administração direta e encaminhar para o Setor de Contratação Pública e Aprovisionamento para prosseguimento do processo de aquisição;

- g) Assegurar procedimentos de atualização do inventário de existências, registando atempadamente os movimentos de entrada ou saída de materiais em armazém, evidenciando a afetação aos centros de custos;
- h) Prestar informação à Divisão Económico-Financeira no âmbito do registo patrimonial dos movimentos de inventário e contabilidade de custos;
- i) Fiscalizar o cumprimento de todas as regras e normas de funcionamento interno do armazém.

3. Incumbe ao SAMOSD o desenvolvimento das seguintes funções, na área das obras e serviços por administração direta:

- a) Construir, ampliar ou conservar, por administração direta, arruamentos e outros espaços pavimentados, edifícios escolares, instalações desportivas, mercados, cemitérios, rede viária e outros edifícios e construções municipais;
- b) Executar pequenas obras necessárias a realização de atividades promovidas pelo Município;
- c) Efetuar inspeções regulares aos edifícios e outras infraestruturas municipais de forma a detetar necessidades de intervenção, promovendo a conservação preventiva;
- d) Proceder à montagem e conservação de outro equipamento a cargo do Município, nomeadamente o que respeita à sinalização na via pública e ao mobiliário urbano;
- e) Colaborar com o Setor de Projeto, Fiscalização e Acompanhamento de Obras na orçamentação e requisitar prévia e atempadamente os meios e materiais necessários à execução de cada obra;
- f) Controlar os custos e prazo das obras executadas, efetuando os registos exigidos no âmbito da contabilidade de custos;
- g) Zelar pela maquinaria, ferramentas e utensílios utilizados na realização dos trabalhos.
- h) Executar os trabalhos de carpintaria que integram as obras e outras intervenções por administração direta;
- i) Executar os trabalhos de serralharia que integram as obras e outras intervenções por administração direta;
- j) Executar os trabalhos de eletrificação no âmbito de obras e outras intervenções por administração direta;
- k) Executar os trabalhos de pintura que integram as obras e outras intervenções por administração direta, incluindo tarefas de pintura de sinalética;
- l) Executar tarefas de produção de artefactos de cimento;
- m) Executar as demais tarefas e funções que lhe forem cometidas por despacho ou determinação superior.

Artigo 40.º

Setor de Eficiência Energética e Telecomunicações (SEET)

1. Compete ao Setor de Eficiência Energética e Telecomunicações o desenvolvimento das seguintes funções:
- a) Elaborar estudos sobre a gestão energética, designadamente sobre a utilização racional e eficiente de energia nos domínios de iluminação pública;
 - b) Analisar as oportunidades de economia de energia, avaliando o potencial de integração das energias renováveis bem como de medidas de utilização racional de energia;
 - c) Promover a utilização eficaz e racional dos recursos energéticos;
 - d) Aplicar as energias renováveis na gestão local;

- e) Elaborar projetos de infraestruturas elétricas;
- f) Assumir e gerir a responsabilidade pelas infraestruturas elétricas municipais;
- g) Estabelecer instrumentos comuns de informação e sensibilização a públicos concretos sobre o uso de energias renováveis;
- h) Educar para o uso eficiente das energias de modo a impulsionar consumos responsáveis;
- i) Promover a eficiência energética no âmbito de uma política ambiental global e sustentável;
- j) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 41.º

Setor de Parque de Máquinas e Viaturas (SPMV)

1. O Setor de Parque de Máquinas e Viaturas tem como missão assegurar o armazenamento e salvaguarda das ferramentas e utensílios de uso comum dos serviços operativos, promovendo a sua correta utilização e conservação, executar trabalhos de carácter oficial necessários à prossecução de obras ou outras intervenções por administração direta e conservação de máquinas, viaturas e outros equipamentos municipais e garantir a operacionalidade do parque de máquinas e viaturas municipais e registar a sua atividade.
2. Incumbe ao Setor de Parque de Máquinas e Viaturas o desenvolvimento das seguintes funções na área da Ferramentaria:
 - a) Assegurar o acondicionamento e a organização das ferramentas, mantendo atualizado o inventário das mesmas;
 - b) Controlar as ferramentas e maquinaria na posse de funcionários;
 - c) Verificar o estado de conservação do equipamento, propondo em caso de necessidade a sua reparação;
 - d) Comunicar ao Setor de Gestão do Património Municipal, situações de possível abate, formulando pedidos de substituição.
3. Incumbe ao Setor de Parque de Máquinas e Viaturas o desenvolvimento das seguintes funções na área das Oficinas:
 - a) Executar os trabalhos de mecânica auto e eletricidade auto, garantindo a manutenção preventiva e pequenas conservações das máquinas e viaturas do Município;
 - b) Requisitar com a devida antecedência os materiais destinados à execução das tarefas;
 - c) Zelar pela maquinaria, ferramentas e utensílios utilizados na realização dos trabalhos.
4. Incumbe ao Setor de Parque de Máquinas e Viaturas o desenvolvimento das seguintes funções na área do Parque de Máquinas e Viaturas:
 - a) Assegurar a manutenção das máquinas e viaturas municipais, garantindo a sua operacionalidade;
 - b) Gerir a estação de serviço, provendo a requisição do abastecimento de combustíveis lubrificantes indispensáveis ao parque de máquinas;
 - c) Elaborar anualmente planos de manutenção de máquinas e viaturas monitorizar a sua efetivação;
 - d) Programar as lavagens e lubrificação das viaturas;

- e) Participar no estudo de ações de aquisição, renovação ou substituição da frota existente;
- f) Registrar a atividade da frota de acordo a informação prestada pelos serviços utilizadores das máquinas ou viaturas, assegurando a compilação dos elementos necessários ao sistema de contabilidade de custos;
- g) Controlar a situação dos documentos necessários à circulação de viaturas;
- h) Centralizar a comunicação pelos utilizadores da ocorrência de acidentes e informar o setor responsável pela gestão de seguros;
- i) Executar as demais tarefas e funções que lhe forem cometidas por despacho ou determinação superior.

Artigo 42.º

Unidade de Ambiente e Serviços Urbanos (UASU)

1. A Unidade de Ambiente e Serviços Urbanos tem como missão promover medidas de proteção e sensibilização ambiental, gerir e manter os espaços públicos, efetuar a gestão de resíduos e gerir o abastecimento de água e o saneamento básico no território concelhio.
2. Incumbe-lhe, designadamente:
 - a) Colaborar no planeamento e execução das obras, nas áreas do abastecimento de água e do saneamento básico, contempladas nos Planos Plurianuais de Investimento aprovados, calendarizando as diferentes fases de execução das mesmas, de acordo com os objetivos definidos superiormente;
 - b) Colaborar na elaboração das grandes opções do plano, orçamento e prestação de contas, no que concerne às suas áreas de atuação;
 - c) Coordenar as operações de remoção, transporte e deposição final de resíduos sólidos urbanos;
 - d) Coordenar a manutenção dos equipamentos de recolha de resíduos sólidos urbanos e de recolha seletiva;
 - e) Apreciar e emitir pareceres sobre projetos e petições relacionados com os sistemas de deposição e recolha de resíduos sólidos urbanos de operações de loteamento, nos termos da legislação em vigor;
 - f) Colaborar na gestão dos espaços verdes urbanos existentes e a criar nos aglomerados das freguesias do concelho;
 - g) Acompanhar a fiscalização de obras municipais na área do abastecimento de água e saneamento;
 - h) Executar o Plano de Controlo da Qualidade da Água para consumo humano e seu acompanhamento;
 - i) Coordenar o serviço de leitura e cobrança de água, bem como todos os procedimentos administrativos que lhe estão inerentes;
 - j) Coordenar os serviços operacionais de abastecimento de água e saneamento;
 - k) Desenvolver e acompanhar ações de planeamento e educação ambiental no território concelhio;
 - l) Participar na elaboração e apreciação de estudos de impacte ambiental;
 - m) Assegurar o cumprimento das disposições legais e regulamentares no que se refere à proteção do ambiente;
 - n) Participar na definição dos indicadores ambientais necessários à monitorização da qualidade do ambiente;
 - o) Implementar um Sistema de Gestão Ambiental;

- p) Promover, em colaboração com os serviços municipais, iniciativas de sensibilização da comunidade para as questões do ambiente, através de atividades culturais e de educação ambiental;
- q) Instruir e promover candidaturas de projetos cofinanciados na área do ambiente.
- r) Manter uma avaliação permanente do custo dos serviços prestados às populações nos setores de águas e saneamento e no setor de recolha e tratamento dos resíduos sólidos, para comunicação regular aos responsáveis do município;
- s) Propor as operações de conservação e manutenção de equipamentos e infraestruturas urbanas, bem como a execução de obras novas, ampliação ou melhoramentos necessários;
- t) Participar nas medidas de implementação e acompanhamento das questões relacionadas com a aplicação e gestão dos regulamentos nacionais e municipais sobre ruído;
- u) Efetuar a gestão e manutenção dos mercados e feiras e cemitérios sob jurisdição municipal;
- v) Garantir o cumprimento da legislação nacional e comunitária em vigor, no âmbito da saúde pública veterinária, saúde e bem-estar animal e higiene e segurança alimentar;
- w) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

3. Integram a Unidade de Ambiente e Serviços Urbanos, os seguintes setores:

- Setor de Águas e Saneamento;
- Setor de Gestão de Resíduos;
- Setor de Feiras, Mercados e Gestão de Cemitérios;
- Serviço Médico Veterinário Municipal.

Artigo 43.º

Setor de Águas e Saneamento (SAS)

1. O Setor Águas e Saneamento tem como missão fundamental assegurar o abastecimento público de água com continuidade e qualidade, bem como proceder à ampliação ou conservação das redes de água e saneamento.
2. Incumbe ao Setor Águas e Saneamento o desenvolvimento das seguintes funções:
 - a) Assegurar a gestão das redes e equipamentos, zelando pelo seu bom funcionamento, nomeadamente no que respeita à deteção e reparação de roturas e avarias e ao controlo da quantidade e qualidade das águas;
 - b) Propor e executar ampliações de redes, reparação e construção de ramais e reparação de contadores de água;
 - c) Garantir a eficácia do fornecimento dos sistemas de abastecimento de água e de tratamento de águas residuais;
 - d) Assegurar a manutenção do serviço de limpeza de fossas;
 - e) Assegurar a manutenção dos sistemas de abastecimento de água e saneamento (drenagem de esgotos e águas pluviais);
 - f) Providenciar toda a informação necessária aos outros serviços competentes para a manutenção e

atualização do cadastro de redes e equipamentos e propor em consonância com esses serviços, programas de renovação justificados pelo excesso de idade ou pelo deficiente funcionamento dos mesmos;

- g) Analisar e dar pareceres sobre as reclamações dos consumidores relacionadas com os serviços prestados;
- h) Proceder à elaboração de relatórios sobre o estado das redes e ramais e propor soluções para resolução de problemas em tais domínios;
- i) Proceder à fiscalização e manutenção das redes de distribuição de água e saneamento em todo o concelho;
- j) Assegurar a montagem e construção de ramais domiciliários de água e saneamento;
- k) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 44.º

Setor de Gestão de Resíduos (SGR)

1. O Setor de Gestão de Resíduos tem como missão gerir o sistema de recolha de resíduos sólidos urbanos, desenvolver ações conducentes à aplicação das disposições legais na área dos resíduos, execução de projetos que promovam o desenvolvimento sustentável, no que respeita à gestão eficiente e prevenção da produção de resíduos e assegurar, direta ou indiretamente, a recolha e tratamento de todos os resíduos sólidos urbanos produzidos na área do Município, e fiscalizar, monitorizar a produção e deposição de resíduos no concelho.
2. Incumbe ao Setor de Gestão de Resíduos o desenvolvimento das seguintes funções:
 - a) Fixar os itinerários para a coleta e transporte do lixo,
 - b) Promover a distribuição e colocação nas vias públicas de contentores de lixo;
 - c) Proceder à recolha de resíduos sólidos urbanos no concelho e posterior encaminhamento para o destino final;
 - d) Colaborar na execução de medidas que visem a defesa e proteção do meio ambiente;
 - e) Providenciar a eliminação de focos de insalubridade, designadamente através de operações periódicas de desratização, desbaratização e desinfeção;
 - f) Propor e colaborar com outras entidades competentes na execução de medidas que visem a proteção da qualidade de vida das populações;
 - g) Promover informação e ações que visem aumentar a recolha seletiva de resíduos, permitindo assim a reciclagem de papel, vidros, plásticos, metais e óleos alimentares usados, bem como a valorização de matéria orgânica como composto agrícola;
 - h) Proceder à remoção de monstros domésticos e lixeiras espontâneas;
 - i) Efetuar o registo estatístico do movimento de máquinas e viaturas de recolha e transporte de resíduos sólidos urbanos, bem como dos quantitativos recolhidos e depositados em aterro;
 - j) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 45.º

Setor de Feiras, Mercados e Gestão de Cemitérios (SFMGC)

1. O Setor de Feiras, Mercados e Gestão de Cemitérios tem como missão Organizar e controlar o funcionamento de feiras de mercados sob jurisdição municipal, bem como assegurar a gestão do cemitério municipal.
2. Relativamente aos Mercados e Feiras assegura as seguintes funções:
 - a) Organizar os mercados e feiras, colaborando na sua estruturação, nomeadamente a gestão dos espaços
 - b) Promover a racionalização do espaço dentro dos recintos de mercado e feira, procedendo à atribuição das áreas livres;
 - c) Proceder, enquanto posto externo de cobrança, à arrecadação de taxas devidas pela ocupação ocasional do espaço;
 - d) Proceder à fiscalização do cumprimento dos regulamentos municipais referentes a mercados e feiras, verificando as obrigações de pagamento de taxas e licenças devidas pelos vendedores;
 - e) Assegurar a manutenção do espaço físico dos mercados e feiras municipais e zelar pela conservação dos equipamentos existentes;
 - f) Colaborar na organização feiras ou outros certames de iniciativa do Município ou sob patrocínio deste;
 - g) Colaborar na organização e atualização dos registos relativos à organização do espaço e prestação de serviços nos mercados e feiras.
3. Relativamente aos Cemitérios, assegura o desenvolvimento das seguintes funções:
 - a) Elaborar estudos permanentes sobre as disponibilidades do atual cemitério, bem como o dimensionamento das necessidades futuras;
 - b) Manter permanente controlo sobre a concessão de terrenos por tempo indeterminado ou sepulturas perpétuas;
 - c) Organizar os processos para a declaração da prescrição a favor do município dos jazigos, mausoléus ou outras obras instaladas no cemitério municipal, quando não sejam conhecidos os seus proprietários, ou relativamente aos quais se mostre de forma inequívoca desinteresse na sua conservação e manutenção;
 - d) Elaborar estudos sobre a melhor utilização espacial dos talhões disponíveis do cemitério, bem como sobre a melhor utilização espacial a ser atribuída aos terrenos do cemitério;
 - e) Assegurar a receção dos registos exigidos por lei;
 - f) Proceder à abertura e distribuição de sepulturas;
 - g) Assegurar a realização de inumações, exumações e transladações;
 - h) Zelar pela limpeza e conservação do cemitério;
 - i) Acompanhar a execução de jazigos e outras obras de construção civil, no âmbito das suas competências;
 - j) Dar parecer sobre obras de remodelação e construção de jazigos, mausoléus e campas térreas;
 - k) Assegurar a gestão dos ossários.

Artigo 46.º

Serviço apoio ao Médico Veterinário Municipal (SAMVM)

1. O Serviço de Apoio ao Médico Veterinário Municipal tem como missão efetuar o controlo da higiene pública veterinária, sanidade animal, através da inspeção, controlo e fiscalização higieno-sanitária e de uma profilaxia e vigilância epidemiológica.
2. Incumbe-lhe desempenhar as seguintes funções:
 - a) Prestar apoio técnico e administrativo ao médico veterinário municipal no controlo e fiscalização das matérias relacionadas com animais, designadamente no controlo e fiscalização dos estabelecimentos de comércio de animais e alimento para animais, alojamento/hospedagem para animais e centros de atendimento médico veterinário;
 - b) Tratamento e recuperação de animais capturados/recolhidos, bem como controlo da reprodução de animais abandonados e reencaminhamento para adoção;
 - c) Eutanásia de animais e reencaminhamento de cadáveres;
 - d) Promoção e execução de campanhas de educação, sensibilização e divulgação, junto da população, sobre matérias relacionadas com animais;
 - e) Prestar apoio técnico e administrativo ao médico veterinário municipal, no licenciamento de atividades industriais e comerciais que laborem produtos alimentares de origem animal, no âmbito da legislação em vigor;
 - f) Prestar apoio técnico e administrativo ao médico veterinário municipal no controlo oficial das condições técnicas e higiénicas das diversas atividades inerentes à cadeia alimentar, nomeadamente em talhos, peixarias, mercados municipais, minimercados, supermercados e hipermercados, restauração e/ou bebidas, cantinas escolares, eventos festivos ocasionais ou esporádicos, distribuição, transporte, venda ambulante, armazéns e máquinas de venda automática;
 - g) Garantir a correta aplicação da rastreabilidade, bem como a remoção do mercado, dos produtos que se encontrem impróprios para consumo;
 - h) Promover a recolha de amostras e execução de análises físicas, químicas e microbiológicas, através do Laboratório de Análise Alimentar do Gabinete ou de Laboratórios oficiais;
 - i) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 47.º

Divisão de Atendimento, Gestão Urbanística e Fiscalização (DAGUF)

1. A Divisão de Atendimento, Gestão Urbanística e Fiscalização é uma unidade orgânica que agrega o “front-office” de atendimento ao público, visando a interação integrada e articulada dos cidadãos com todos os serviços municipais, devendo ser composto por uma equipa de multidisciplinar, de constituição variável, podendo ser chamados outros elementos sempre tal se justifique.
2. A DAGUF tem por missão Servir de interlocutor do munícipe na organização, procurando dar resposta às suas necessidades e expectativas, assegurando uma informação adequada e rigorosa, com a maior celeridade e comodidade para o mesmo, bem como realizar a atividade de fiscalização municipal, nos diversos domínios, sendo constituída pelos seguintes setores:
 - Setor de Gestão Urbanística;
 - Balcão de Atendimento Único;

- Setor de Fiscalização Municipal.

Artigo 48.º

Balcão de Atendimento Único (BAU)

1. Compete ao Balcão de Atendimento Único:

- a) Acolher o munícipe, fornecendo informações gerais sobre os serviços da Câmara de interesse para o mesmo, garantir o encaminhamento para os serviços competentes de acordo com os assuntos a tratar;
- b) Assegurar o atendimento multicanal da Câmara Municipal da Sertã, prestando esclarecimentos e tratamento adequado às solicitações dos interessados, mediante fornecimento de informação geral, encaminhamento de chamadas para as unidades orgânicas competentes;
- c) Anotar, sempre que necessário, as mensagens que respeitem a assuntos de serviço, transmitindo-as por escrito ou verbalmente;
- d) Identificar e recolher todas situações de reclamação, formais e informais, encaminhar diligentemente o munícipe por forma a facilitar a resolução das suas questões e, por outro lado, assegurar o reporte sistemático das reclamações, ao Diretor do Departamento de Administração e Finanças, para que o mesmo possa proceder ao estudo e identificação de causa regulares de insatisfação na prestação de serviços ao munícipe;
- e) Centralizar a receção de toda a documentação entregue em mão própria, encaminhando-a para o setor responsável pela gestão documental;
- f) Garantir no atendimento um tratamento cortês, expedito e consciencioso, que transmita uma imagem positiva da Autarquia;
- g) Apoiar os munícipes no seu relacionamento com o Município ao nível do atendimento e informação geral quanto ao tratamento de assuntos do seu interesse;
- h) Assegurar um atendimento integrado, através da operacionalização dum balcão único de atendimento presencial e a criação duma multiplicidade de canais complementares de atendimento não presencial, via telefone e tecnologia “Web”;
- i) Proceder à identificação, caracterização, organização, elaboração e registo de todos os processos/procedimentos com origem no Balcão de Atendimento Único, incluindo os documentos e formulários necessários à respetiva instrução, designadamente no âmbito dos licenciamentos de operações urbanísticas ou outras atividades e prestação de serviços;
- j) Diligenciar, no âmbito do atendimento com vista ao tratamento imediato da solicitação, ou em caso de tratamento diferido, enviar os respetivos processos para os serviços competentes (back-office), podendo eventualmente efetuar marcações de audiências para esclarecimentos adicionais;
- k) Promover uma visão integrada dos vários contactos feitos pelo cidadão munícipe no âmbito de qualquer procedimento/processo, independentemente do canal utilizado;
- l) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 49.º

Setor de Gestão Urbanística (SGU)

1. O Setor de Gestão Urbanística tem como missão planear e executar as funções de natureza administrativa visando a aprovação das mesmas e a emissão dos respetivos títulos de licenciamento ou equivalentes bem como assegurar a aprovação dos projetos de obras particulares, de loteamentos e de outras operações urbanísticas, em conformidade com o quadro legal e regulamentos municipais;
2. Compete-lhe o desenvolvimento das seguintes funções:
 - a) Proceder à apreciação liminar dos pedidos de realização de operações urbanísticas, averiguando o seu enquadramento e concordância com as normas legais e regulamentares aplicáveis;
 - b) Proceder à análise e emitir parecer sobre projetos de obras de edificação;
 - c) Proceder à análise e emitir parecer sobre projetos de loteamento, de obras de urbanização e trabalhos de remodelação de terrenos;
 - d) Proceder à análise e emitir parecer sobre a dispensa da licença ou autorização, nos casos previstos na lei e regulamentos municipais;
 - e) Proceder à apreciação liminar de procedimentos de comunicação prévia para a realização de operações urbanísticas dispensadas de licença ou autorização;
 - f) Proceder à análise e emitir parecer sobre as obras promovidas por entidades que, nos termos da lei, estão isentas de licenciamento municipal;
 - g) Proceder à análise e emitir parecer sobre operações de loteamento e as obras de urbanização promovidas pela autarquia;
 - h) Proceder à análise e emitir parecer sobre pedidos de informação prévia, de licença ou de autorização relativos a operações urbanísticas enquadrados em procedimentos especiais;
 - i) Integrar a comissão de vistorias sobre pedidos de licenciamento de estabelecimentos de restauração e bebidas e de recintos de espetáculos e divertimentos públicos;
 - j) Proceder à análise e emitir parecer sobre pedidos de reapreciação de processos;
 - k) Participar à Câmara Municipal as irregularidades praticadas por técnicos responsáveis pela elaboração de projetos;
 - l) Calcular as taxas devidas pela promoção das operações de loteamento;
 - m) Fixar as condições de execução das obras de urbanização e o prazo para a sua conclusão;
 - n) Proceder à receção das obras de urbanização;
 - o) Analisar e dar parecer sobre os pedidos de ocupação de espaço público municipal;
 - p) Proceder à análise e emitir parecer sobre pedidos de publicidade;
 - q) Participar nas vistorias necessárias à concessão de licença ou autorização de utilização de edifícios ou suas frações;
 - r) Verificar se os edifícios satisfazem os requisitos legais para a constituição em regime de propriedade horizontal;
 - s) Realizar vistorias para verificação se a localização das edificações está conforme a apresentada no projeto;
 - t) Assegurar o atendimento e esclarecimento técnico aos munícipes, relativo a operações urbanísticas;
 - u) Prestar esclarecimentos e divulgar junto dos munícipes as normas e regulamentos em vigor em matéria de urbanização e edificação;

- v) Diligenciar no sentido do cumprimento dos prazos relativos aos pedidos dos particulares;
- w) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 50.º

Setor de Fiscalização Municipal (SFM)

1. É missão do setor de Fiscalização Municipal garantir o cumprimento das Leis, Regulamentos e Posturas Municipais, designadamente nos domínios do urbanismo, da construção, da atividade económica, do património cultural, e do ambiente.
2. Compete-lhe, designadamente, o seguinte:
 - a) Definir o modo de atuação que melhor dê resposta às necessidades de funcionamento da autarquia a nível de fiscalização, otimizando os procedimentos levados a cabo;
 - b) Realizar regularmente ações de fiscalização no território municipal, destinadas a prevenir e detetar situações irregulares, esclarecendo e divulgando os regulamentos municipais e demais legislação junto dos munícipes;
 - c) Fiscalizar e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares no âmbito ambiental e salubridade pública, nomeadamente, de acordo com o regulamento municipal vigente;
 - d) Fiscalizar e garantir o cumprimento das normas legais e regulamentares, nomeadamente, de acordo com o regulamento municipal vigente;
 - e) Fiscalizar as ligações aos sistemas públicos de abastecimento de água e de saneamento, garantindo o cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis;
 - f) Fiscalizar a afixação, inscrição ou distribuição de publicidade sob qualquer forma, visível ou audível, no espaço público, garantindo o cumprimento da legislação aplicável, designadamente, de acordo com o regulamento municipal vigente;
 - g) Fiscalizar as atividades ou utilizações não licenciadas nos termos da lei e regulamentos municipais aplicáveis;
 - h) Realizar regularmente ações de fiscalização no território municipal, destinadas a prevenir e detetar operações urbanísticas irregulares, adotando as medidas de tutela da legalidade urbanística adequadas e esclarecendo e divulgando os regulamentos municipais e demais legislação junto dos munícipes;
 - i) Fiscalizar a execução de operações urbanísticas sujeitas a licença ou admissão da comunicação prévia, zelando pela sua conformidade com os projetos aprovados ou admitidos e condições expressas nos títulos de licenciamento, adotando as medidas de tutela da legalidade urbanística adequadas a evitar a consumação das infrações verificadas, assegurando a sua conformidade com as disposições legais e regulamentares destinadas a prevenir os perigos que da sua realização possam resultar para a saúde e segurança das pessoas, bem como diligenciar para a reposição da legalidade relativamente às infrações não legalizáveis;
 - j) Fiscalizar edificações em mau estado de conservação, que ameacem ruína ou ofereçam perigo para a saúde pública e para a segurança das pessoas, em articulação com os serviços municipais;
 - k) Fiscalizar a limpeza da área onde decorram obras, garantindo o cumprimento do regime jurídico sobre a gestão de resíduos de construção e demolição, bem como a reparação dos estragos ou deteriorações que tenha causado em infraestruturas públicas;

- l) Fiscalizar a ocupação do espaço público com estaleiro, andaimes, gruas e outros equipamentos necessários à realização da obra, garantindo o cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis;
- m) Assegurar as demolições, superiormente determinadas;
- n) Informar o Setor Jurídico do levamento de autos pelas infrações verificadas para o desenvolvimento do processo contraordenacional previsto legalmente;
- o) Assegurar a inspeção de sistemas prediais das obras de infraestruturas, em articulação, caso se justifique, com os vários serviços municipais e/ou outras entidades;
- p) Elaborar relatórios de atividade que espelhem o desempenho da unidade;
- q) Responder de forma informada, atempada e tecnicamente completa a pedidos de parecer;
- r) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 51.º

Divisão Administrativa e de Recursos Humanos (DARH)

1. A Divisão Administrativa e de Recursos Humanos (DARH) tem como missão, na área administrativa, prestar apoio técnico-administrativo necessário ao funcionamento dos órgãos e serviços do Município, bem como à prestação de serviços a cidadãos que não compitam especificamente a outras unidades orgânicas. Na área dos recursos humanos, tem como missão planear, gerir e desenvolver os recursos humanos, garantindo a sua adequação às necessidades presentes e futuras do Município, em sintonia com o planeamento e a estratégia definidos.
2. Compete à Divisão Administrativa e de Recursos Humanos garantir o apoio administrativo, jurídico aos serviços municipais e promover a eficaz gestão de recursos humanos e materiais, designadamente:
 - a) Coordenar as atividades e os recursos humanos dos Setores integrados na Divisão;
 - b) Desenvolver e difundir uma política de gestão de recursos humanos baseada no planeamento e estratégia da Câmara Municipal;
 - c) Promover o diagnóstico regular das carências atuais e futuras de recursos humanos e coordenar, de acordo com resultados do mesmo, o planeamento, a curto e médio prazo, dos recursos humanos;
 - d) Desenvolver uma política clara e transparente que contenha critérios objetivos nos domínios do recrutamento, seleção, avaliação, formação, promoção, delegação de competências e outras práticas de recursos humanos adotadas ou a adotar; que apoiem o plano de recursos humanos, salvaguardando a conformidade dos procedimentos inerentes a estes processos;
 - e) Emitir pareceres e informações no âmbito das atribuições da Divisão;
 - f) Assegurar relações funcionais com outras áreas orgânicas da Câmara;
 - g) Apoiar os atos de instalação dos órgãos do Município;
 - h) Receber e organizar todas as propostas e documentos anexos a submeter a deliberação do órgão executivo municipal e elaborar a proposta de “Ordem do Dia”;
 - i) Assistir e secretariar as reuniões da Câmara Municipal e subscrever as respetivas atas;
 - j) Coordenar os processos submetidos a decisão do órgão deliberativo municipal;

- k) Elaborar os atos e contratos em que nos termos da lei deva intervir o oficial público;
- l) Organizar e remeter a fiscalização prévia do Tribunal de Contas os processos referentes a contratos de empréstimos, empreitadas, fornecimentos e prestação de serviços, ou outros suscetíveis de Visto;
- m) Certificar os factos que constem dos arquivos municipais que digam diretamente respeito à Divisão e autenticar os documentos oficiais da Câmara;
- n) Providenciar pela existência de condições de higiene, segurança e bem-estar em todos os serviços dependentes da Divisão;
- o) Assegurar a gestão das instalações dos Paços do Concelho;
- p) Executar as demais funções que lhe sejam cometidas por lei por deliberação da Câmara Municipal ou por despacho do Presidente da Câmara, no âmbito das suas funções e competências

3. A Divisão Administrativa e de Recursos Humanos é composta pelas seguintes subunidades orgânicas:

- Setor de Recursos Humanos
- Setor de Apoio Administrativo;
- Setor de Apoio Jurídico;
- Setor de Apoio aos Órgãos do Município.
- Setor de Informática e Novas Tecnologias.

Artigo 52.º

Setor de Recursos Humanos (SRH)

1. O Setor de Recursos Humanos tem como missão assegurar a tramitação de processos administrativos no âmbito de Recursos Humanos, nomeadamente ao nível dos procedimentos de valorização profissional, procedimentos remuneratórios, ao controlo de assiduidade dos trabalhadores, atualização permanente dos processos individuais dos trabalhadores e à ligação com organismos externos no âmbito dos processos remuneratórios, de aposentação e outros no âmbito da atividade da divisão, bem como proceder ao atendimento de trabalhadores e informação sobre normas, legislação e procedimentos relativos à gestão de pessoal.
2. Incumbe-lhe, designadamente, o desenvolvimento das seguintes funções:
 - a) Responder de forma informada e tecnicamente completa a pedidos de informação no âmbito no âmbito da atividade de gestão administrativa de recursos humanos;
 - b) Recolher e tratar os dados referentes a abonos e descontos a fim de garantir o processamento de remunerações e comparticipações dos trabalhadores, garantindo todos os procedimentos inerentes;
 - c) Executar as operações inerentes à gestão administrativa de recursos humanos e ao processamento de abonos e outras remunerações;
 - d) Elaboração do Balanço Social e outros indicadores de gestão;
 - e) Gerir o processo de implementação e aplicação contínua do Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho da Administração Pública (SIADAP), garantindo a correta aplicação dos respetivos instrumentos;
 - f) Assegurar o registo, controlo e gestão da assiduidade e pontualidade, concebendo, coordenando e executando as operações inerentes ao controlo de assiduidade dos trabalhadores;

- g) Assegurar a ligação com os organismos externos, nomeadamente, ADSE, CGA, Segurança Social, companhias de seguros, sindicatos, e outros no âmbito dos processos de gestão de recursos humanos;
- h) Elaborar informações relativas a encargos salariais, trabalho extraordinário, deslocações em serviço, participações por doença, acidentes de trabalho e outros abonos e subsídios, tendo em vista o apoio à decisão no âmbito da gestão dos recursos;
- i) Recolher e organizar a informação relativa às férias dos trabalhadores, elaborando o correspondente mapa de férias;
- j) Gerir o processo de atribuição e alteração de horários de trabalho;
- k) Garantir a atualização permanente dos processos individuais dos trabalhadores;
- l) Efetuar a atualização permanente do registo de funcionários com acumulação de funções;
- m) Proceder ao reporte de toda a informação relacionada com os recursos humanos do Município;
- n) Garantir a divulgação de documentação e informação sobre normas, procedimentos e legislação em matéria de recursos humanos;
- o) Assegurar o dever de informação previsto na lei em matéria de recursos humanos;
- p) Identificar as necessidades de formação nas diversas vertentes de atividade da Câmara Municipal e assegurar a formação e valorização dos trabalhadores, promovendo o desenvolvimento das suas competências e incrementando o seu potencial de desempenho, para uma maior qualidade e eficiência da prestação do serviço público;
- q) Elaborar e gerir o plano de formação e de valorização de trabalhadores, tendo em conta as necessidades e as mudanças tecnológicas e organizacionais;
- r) Participar em programas e ou projetos de financiamento da formação profissional e valorização de recursos humanos na Administração Pública e coordenar ações com as entidades públicas gestoras e parceiras;
- s) Receber e analisar os pedidos específicos de formação provenientes de outros serviços e elaborar propostas de formação de modo a dar resposta aos mesmos;
- t) Assegurar os procedimentos relativos a estágios curriculares e profissionais, garantindo os contactos com as entidades externas e o cumprimento de protocolos de cooperação;
- u) Assegurar um fluxo de comunicação ágil com os restantes serviços da Câmara de modo a fornecer uma resposta adequada aos pedidos;
- v) Proceder ao levantamento de necessidades de pessoal;
- w) Coordenar os processos de recrutamento e seleção, em função dos perfis de competências exigidos pelos postos de trabalho;
- x) Desenvolver os métodos e técnicas necessárias à definição previsional de recursos humanos da autarquia, assegurar a elaboração e gestão de mapa de pessoal;
- y) Elaborar e atualizar os perfis funcionais dos postos de trabalho, através da análise às atividades a desenvolver e às competências associadas, tendo em conta as mudanças tecnológicas e organizacionais;
- z) Proceder à execução e gestão de processos de recrutamento, seleção e contratação de recursos humanos;
- aa) Desenvolver processos de mobilidade e garantir a gestão do sistema de mobilidade interna de trabalhadores, adequando os perfis de competências às funções e postos de trabalho;

- bb) Organizar e assegurar o processo de acolhimento e integração dos trabalhadores;
- cc) Desenvolver as demais atividades no âmbito da gestão administrativa de recursos humanos e elaborar estudos e relatórios de atividade que espelhem o desempenho da unidade orgânica;
- dd) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 53.º

Setor de Apoio Administrativo (SAA)

1. O Setor de Apoio Administrativo tem como missão fundamental assegurar os serviços administrativos da Divisão, no âmbito da articulação com os diversos setores que o integram e demais unidades orgânicas municipais.
2. Incumbe ao Setor de Apoio Administrativo o desenvolvimento das seguintes funções:
 - a) Assegurar o apoio executivo e administrativo ao responsável hierárquico, bem como aos serviços da unidade orgânica em que se insere;
 - b) Receber, preparar e encaminhar o expediente e organizar o arquivo da unidade orgânica em que se insere;
 - c) Promover a permanente atualização do Plano de Prevenção de Riscos de Gestão e Infrações Conexas;
 - d) Elaborar o Plano Anual de Auditoria;
 - e) Colaborar na implementação das medidas de Simplificação e Modernização administrativa.
 - f) Proceder à recolha e tratamento de dados destinados à elaboração de informação para planeamento e gestão corrente;
 - g) Zelar pelas instalações e equipamentos afetos à sua atividade e reportar ao responsável do serviço as não conformidades e situações que careçam de intervenção superior;
 - h) Garantir a tramitação interna dos processos de forma controlada, minimizando a burocracia e contribuindo para a melhoria contínua dessa tramitação;
 - i) Organizar e manter o economato do respetivo serviço;
 - j) Assegurar o hastear e arrear de bandeiras no edifício dos Paços do Concelho;
 - k) Assegurar a abertura, encerramento e vigilância do edifício dos Paços do Concelho;
 - l) Prestar informação à Divisão Económico-Financeira no âmbito do registo patrimonial dos movimentos de inventário e contabilidade de custos;
 - m) Efetuar os demais procedimentos próprios da área funcional do economato e reprografia;
 - n) Estabelecer rotinas de limpeza, essenciais à manutenção das instalações dos edifícios e equipamentos municipais, de acordo com as regras de saúde pública;
 - o) Dar resposta imediata e efetiva a solicitações para processos de limpeza pontuais;
 - p) Planear limpezas gerais e sazonais às instalações municipais;
 - q) Garantir a sinalização, aquando da limpeza de solos, por forma a prevenir acidentes;

- r) Detetar necessidades de intervenção e reparação nos equipamento e edifícios municipais, comunicando-as superiormente;
- s) Dar apoio à realização de iniciativas municipais;
- t) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 54.º

Setor de Apoio Jurídico (SAJ)

1. A missão do Setor de Apoio Jurídico é garantir a conformidade legal dos procedimentos desenvolvidos e atos praticados pela Câmara Municipal, bem como prestar apoio no âmbito do patrocínio judicial.
2. Incumbe-lhe o desenvolvimento das seguintes funções:
 - a) Assegurar o apoio jurídico geral aos serviços do Município, nomeadamente, através da prestação de pareceres jurídicos, bem como outras tarefas que lhe venham a ser cometidas;
 - b) Zelar pela legalidade da atuação do Município, prestando apoio jurídico, e acompanhamento sobre quaisquer assuntos, questões ou processos que sejam submetidos à sua apreciação;
 - c) Prestar apoio jurídico aos órgãos representativos e aos serviços do Município sobre quaisquer questões ou processos que lhe sejam submetidos pela Câmara Municipal ou o seu Presidente, dando parecer ou recorrendo a pareceres jurídicos externos e acompanhando, em todo os seus trâmites, as reclamações e os recursos hierárquicos de atos administrativos;
 - d) Uniformizar as interpretações jurídicas a adotar pelos diversos serviços municipais;
 - e) Assegurar o controlo do cumprimento dos prazos de resposta às solicitações dos tribunais, autoridades judiciárias ou outras entidades inspetivas ou de tutela por parte dos serviços, articulando com as unidades orgânicas municipais envolvidas;
 - f) Recolher, tratar e difundir informação relativa às diretivas da União Europeia, bem como às leis e aos regulamentos da República, sobretudo as que têm especial relevo no âmbito jurídico das autarquias locais;
 - g) Organizar e remeter ao Tribunal de Contas os processos referentes a contratos de empreitadas e fornecimentos, ou outros suscetíveis de visto;
 - h) Elaborar os atos e contratos em que o Município é parte, com exceção dos relativos ao pessoal;
 - i) Manter a Câmara Municipal e o Presidente informados sobre os processos judiciais interpostos contra o Município, algum dos seus órgãos, respetivos titulares e garantir o respetivo acompanhamento técnico;
 - j) Colaborar na elaboração de projetos de normas legais de cariz municipal, nomeadamente códigos, regulamentos;
 - k) Organizar e instruir os processos de contraordenação e assegurar os atos processuais correspondentes;
 - l) Assegurar o cumprimento do procedimento referente à cobrança de dívidas coercivas, de competência municipal;
 - m) Analisar e dar parecer sobre procedimentos e medidas a adotar decorrentes das alterações legislativas, no âmbito das atribuições do Município;

- n) Emitir pareceres jurídicos sobre reclamações e recursos administrativos, bem como sobre petições ou exposições sobre atos ou omissões dos órgãos municipais ou sobre procedimentos dos serviços;
- o) Assessorar tecnicamente a Câmara Municipal, quando esta venha a ser chamada para intervir e participar em processos legislativos ou regulamentares;
- p) Coordenar o patrocínio judiciário aos órgãos do município e a defesa dos seus titulares e prestar o apoio necessário ao mandatário constituído para o efeito;
- q) Instruir e acompanhar os processos que se refiram à defesa dos bens do domínio público a cargo do Município e ainda do património que integre o seu domínio privado;
- r) Realizar os atos necessários à valorização, alienação, aquisição, cedência, manutenção ou outras formas de oneração do património municipal;
- s) Garantir a organização dos processos de desafetação de parcelas de domínio público municipal para o domínio privado;
- t) Promover a recolha, tratamento, classificação, organização e atualização permanentes de legislação, regulamentos municipais, jurisprudência e doutrina de relevância e aplicação municipais, incluindo os pareceres jurídicos externos, nomeadamente através de meios eletrónicos;
- u) Elaborar normas internas e despachos, e promover periodicamente a sua revisão e/ou alteração;
- v) Prestar apoio na instrução de processos de averiguações, de inquérito, sindicância ou disciplinares, determinados superiormente;
- w) Elaborar ou analisar minutas de contratos, protocolos e demais instrumentos jurídicos a submeter à Câmara ou a despacho do seu Presidente, a solicitação deste;
- x) Assegurar o aperfeiçoamento técnico jurídico dos atos administrativos municipais;
- y) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 55.º

Setor de Apoio aos Órgãos do Município (SAOM)

1. O Setor de Apoio aos Órgãos do Município tem como missão fundamental funcionar como unidade agregadora de apoio administrativo aos diversos serviços Municipais, garantindo condições de operacionalidade aos mesmos.
2. Incumbe ao Setor de Apoio aos Órgãos do Município o desenvolvimento das seguintes funções:
 - a) Assegurar o apoio administrativo aos atos de instalação dos Órgãos Municipais;
 - b) Garantir os procedimentos necessários ao funcionamento da Câmara Municipal, designadamente a elaboração das convocatórias para as reuniões, a preparação e receção das propostas para deliberação, a elaboração da Ordem do Dia e sua divulgação;
 - c) Coordenar, organizar, registar e numerar as propostas enviadas para agendamento;
 - d) Assegurar o apoio administrativo direto às reuniões;
 - e) Anotar e enviar, ao Gabinete de Apoio à Presidência, os pedidos de informação apresentados no decurso das reuniões pelos membros da Câmara Municipal;

- f) Elaborar minutas e atas das respetivas reuniões;
- g) Elaborar editais e emitir certidões das deliberações tomadas;
- h) Promover a publicitação obrigatória das deliberações da Câmara Municipal, nos termos da lei;
- i) Remeter à Assembleia Municipal as deliberações em matérias que, nos termos da lei, careçam da aprovação ou conhecimento daquele Órgão;
- j) Promover a comunicação das deliberações da Câmara Municipal aos respetivos destinatários;
- k) Organizar e manter atualizada informação relativa à composição, competências e funções da Câmara Municipal e respetivos membros, bem como dos órgãos e entidades em que estes participam;
- l) Apoiar os membros do Órgãos Municipais na participação das diferentes entidades, nas quais têm assento em representação do Município;
- m) Transmitir ao serviço competente a informação necessária ao processamento das senhas de presença devidas aos membros da Câmara Municipal;
- n) Organizar os procedimentos técnicos, de natureza administrativa, relativos aos atos eleitorais e referendários;
- o) Promover o planeamento dos atos eleitorais e referendários, através do levantamento das necessidades de materiais, base de dados informática e disponibilidades de informação para pagamento da compensação aos membros de mesa;
- p) Assegurar a receção, divulgação da documentação das entidades competentes referentes ao recenseamento eleitoral, processos eleitorais e referendários, bem como todos os trabalhos daí resultantes, designadamente a monitorização das diferentes plataformas informáticas dos processos eleitorais;
- q) Colaborar na organização, coordenação e controlo das tarefas de recenseamento censitário, em estreita articulação com o INE;
- r) Assegurar à Assembleia Municipal o secretariado e o apoio técnico-administrativo que lhe seja solicitado, nomeadamente ao Presidente, à Mesa e aos Grupos Municipais;
- s) Instruir e informar os processos administrativos que devam ser submetidos à Assembleia Municipal, ou a despacho da Mesa da Assembleia;
- t) Prestar apoio às reuniões da Assembleia Municipal, nomeadamente a elaboração de convocatórias, agendas e atas;
- u) Assegurar a difusão das deliberações, decisões e diretivas da Assembleia Municipal, pelos meios adequados;
- v) Receber, registar e distribuir o expediente remetido à Assembleia Municipal e expandir a correspondência produzida.
- w) Assegurar o expediente relativo a recenseamento e atos eleitorais;
- x) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 56.º

Unidade de Arquivo e História Local

1. A Unidade de Arquivo e História Local tem como missão criar instrumentos de gestão da informação mais eficientes que promovam uma cultura de inovação na organização e a melhoria contínua na qualidade de resposta aos clientes, bem como, valorizar e salvaguardar o património arquivístico municipal através de ações de tratamento técnico documental, preservação digital, acessibilidade e disseminação, tendentes à sustentabilidade de uma cultura organizacional racional, rigorosa e transparente.

2. À Unidade de Arquivo e História Local compete desenvolver as seguintes funções:

- a) Alinhar a estratégia de desenvolvimento dos sistemas de informação com a estratégia global do município;
- b) Garantir o cumprimento das orientações estratégicas relativas ao atendimento e ao relacionamento com os/as cidadãos/ãs e com as diversas entidades;
- c) Contribuir para o regular funcionamento e para a prossecução das políticas e dos planos municipais;
- d) Zelar pela defesa e divulgação do património histórico e cultural do território da Sertã, reforçando e apoiando a disseminação do conhecimento, a criatividade e a inovação;
- e) Promover a gestão integrada e racionalizada dos meios materiais e recursos humanos afetos à Unidade e garantir a sua adequação à missão e competências;
- f) Compete, ainda, à Unidade de Arquivo e História Local praticar todos os atos não explicitamente referidos, mas necessários e inerentes ao cabal e completo desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que, anualmente, lhe forem fixados pelo Presidente da Câmara.

3. A Unidade de Arquivo e História Local é constituída pelos seguintes setores:

- Setor de Gestão de Informação;
- Setor de Arquivo Municipal;
- Setor de Estudos de História Local.

Artigo 57.º

Ao Setor de Gestão de Informação:

1. O Setor de Gestão de Informação tem como missão operacionalizar a gestão integrada da informação física e digital em circulação na organização, como tal desenvolve as seguintes competências:

- a) Promover boas práticas de gestão de informação integrada, elaborando propostas de normas de funcionamento a serem seguidas pelos serviços municipais e eliminando circuitos documentais redundantes;
- b) Efetuar a gestão administrativa do sistema de gestão documental e correspondente desmaterialização de documentos;
- c) Apoiar os/as utilizadores/as, no que se refere à aplicação de gestão documental e às integrações desta nas diversas áreas de negócio;
- d) Elaborar e proceder às respetivas revisões do Plano de Classificação;
- e) Tratar e encaminhar a documentação - eletrónica ou física - de origem externa que tenha por destino os restantes serviços municipais, através do sistema de gestão documental;
- f) Elaborar cópias e certidões legalmente exigíveis relativamente aos documentos custodiados pela Unidade;
- g) Executar outras atividades de apoio administrativo de acordo com o definido em procedimentos internos ou despachos superiores;
- h) Receber, registar e executar os pedidos dos serviços internos para reprodução de documentos;

- i) Inventariar e controlar racionalmente os stocks de merchandising, livros editados pela Câmara Municipal, papel e envelopes;
- j) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 58.º

Setor de Arquivo Municipal

1. O Setor de Arquivo Municipal tem como missão gerir o Arquivo Municipal, nas vertentes de conservação e divulgação da documentação arquivística produzida pelo Município, a par da valorização dos arquivos externos com interesse histórico e cultural para o Concelho, como tal desenvolve as seguintes competências:
 - a) Incorporar a documentação de arquivo produzida pelos serviços camarários, no exercício das suas atividades, qualquer que seja o seu suporte (papel, digital, magnético, fotografia, entre outros);
 - b) Identificar e registar nos sistemas de informação em uso, as massas documentais dispersas pelos diferentes serviços produtores, validando as transferências de documentos para o arquivo, de forma a garantir a integridade dos processos nado-digitais, híbridos e/ou em papel;
 - c) Assegurar o depósito, seleção, tratamento, conservação e eliminação de todos os documentos de acordo com as regras, orientações e normas nacionais e internacionais;
 - d) Elaborar e manter atualizados os instrumentos de descrição documental necessários, facilitando acesso contínuo à informação, disponibilizando-a através dos meios adequados às necessidades dos diferentes utilizadores;
 - e) Providenciar, junto da tutela, pela instalação do espólio arquivístico histórico municipal em condições adequadas à sua preservação, assim como intervenções de conservação e restauro de documentos à guarda do Arquivo Municipal;
 - f) Cuidar da manutenção e conservação do equipamento de reprodução e outros equipamentos à guarda da Unidade;
 - g) Apoiar tecnicamente os Arquivos do Concelho;
 - h) Elaborar proposta do Regulamento do Arquivo, mantendo-o atualizado;
 - i) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 59.º

Setor de Estudos de História Local

1. O Setor de Estudos de História Local tem como missão a publicação de fontes e estudos para promoção da História Local, a par da proteção e valorização do património histórico e cultural material e imaterial do Município, como tal desenvolve as seguintes competências:
 - a) Investigar, publicar e disponibilizar conteúdos históricos sobre temáticas relativas ao concelho da Sertã, com o intuito de servir, de forma objetiva, eficaz e rápida, as necessidades e as exigências dos diversos públicos-alvo: munícipes, investigadores e estudantes e público em geral.

- b) Fomentar a investigação no âmbito da História Local, enquadrada, sempre que possível, em acontecimentos de âmbito nacional, articulando-a quer com as diversas áreas de investigação, quer com “instituições de memória” públicas e privadas;
- c) Planear, programar, coordenar e executar, em colaboração com a Divisão de Cultura,
- d) Desporto e Turismo, ações de divulgação no âmbito da História Local;
- e) Apoiar as ações necessárias para a investigação e valorização de documentos históricos relativos ao concelho da Sertão e promover a sua divulgação;
- f) Assegurar o estudo, proteção, conservação, preservação, valorização, divulgação e promoção do património histórico e cultural material e imaterial do Município, nomeadamente materiais arqueológicos, etnográficos e outros a seu cargo;
- g) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 60.º

Divisão Económico-Financeira (UEF)

1. A Divisão Económico-Financeira tem como missão assegurar a sustentabilidade da gestão financeira do Município, garantindo o rigor e transparência nas atividades de natureza económica, financeira, orçamental, contabilística, patrimonial e fiscal tendo por base os princípios da economia, eficiência e eficácia na utilização dos recursos financeiros, em conformidade com o enquadramento legal aplicável.
2. À Divisão Económico-Financeira incumbe o desenvolvimento das seguintes funções:
 - a) Planear, programar e coordenar as atividades de gestão financeira através de propostas devidamente fundamentadas;
 - b) Assegurar o cumprimento das deliberações dos Órgãos Municipais referentes a matérias financeiras;
 - c) Garantir a elaboração dos instrumentos de gestão financeira da Autarquia, designadamente o Orçamento e as Grandes Opções do Plano;
 - d) Assegurar o sistema de contabilidade, respeitando as considerações técnicas, os princípios e regras contabilísticos e os critérios de valorimetria na elaboração dos documentos previsionais, os documentos de prestação de contas e os critérios e métodos específicos definidos no normativo contabilístico em vigor;
 - e) Coordenar tecnicamente o processo de elaboração dos documentos previsionais, procedendo à análise dos elementos de informação e previsão de receitas e despesas, garantindo o cumprimento das regras previsionais instituídas legalmente;
 - f) Implementar mecanismos de controlo interno e prevenção de irregularidades, assegurando a precisa gestão de recursos e a elaboração de relatórios com informação autêntica;
 - g) Apoiar auditorias internas e externas, fornecendo a documentação e informações necessárias à avaliação da conformidade e desempenho financeiro do Município;
 - h) Prestar apoio técnico e estratégico aos órgãos de gestão e decisão do Município em matéria económico-financeira.
 - i) Assegurar a execução e controlo da execução dos documentos previsionais, coordenando tecnicamente os processos de modificação aos mesmos;

- j) Gerir o processo de organização dos documentos de prestação de contas e coordenar tecnicamente a elaboração do relatório de gestão;
- k) Promover a implementação de um sistema de contabilidade de gestão que permita o apuramento dos custos do funcionamento da Câmara Municipal e a produção de indicadores de gestão que possibilitem comparar os resultados das atividades e apreciar a gestão e desempenho dos serviços do Município;
- l) Dirigir processos de contratação de empréstimos, locação ou outras formas de endividamento a longo prazo, controlando o grau de endividamento do Município e o cumprimento dos limites impostos legalmente;
- m) Assegurar a prestação de informação financeira às entidades designadas por lei e a preparação dos processos sujeitos a fiscalização de qualquer entidade com poderes para o efeito;
- n) Acompanhar e dirigir o Setor de Contabilidade na execução de registos e procedimentos contabilísticos, assegurando a correta aplicação da legislação e normativos internos;
- o) Zelar pela arrecadação das receitas e efetuar o planeamento de pagamentos submetendo-o a decisão superior;
- p) Superintender e fiscalizar o funcionamento da Secção de Tesouraria, propondo medidas de segurança e rentabilização dos valores entregues à sua guarda;
- q) Gerir o processo administrativo e contabilístico no âmbito da despesa pública com a aquisição ou locação de bens e serviços e empreitadas de obras públicas, garantindo a regularidade financeira e conformidade legal dos processos e promovendo a adoção de princípios de economia, eficiência e eficácia;
- r) Coordenar o processo de inventário e cadastro dos bens do património municipal, exigindo a correta e atempada informação dos serviços aos quais estão adstritos;
- s) Realizar estudos de carácter previsional ou análise da situação económico-financeira do município.

3. Integram a Divisão Económico-Financeira:

- Setor de Contabilidade;
- Setor de Contratação Pública e Aprovisionamento;
- Setor de Gestão do Património Municipal;
- Secção de Tesouraria.

Artigo 61.º

Setor de Contabilidade (SC)

1. O Setor de Contabilidade tem como missão fundamental executar com rigor os procedimentos contabilísticos, garantindo que as contas do município traduzem de uma forma fiel a situação económico-financeira do município, e assegurar a realização de estudos técnicos previsionais sobre meios financeiros e avaliação da situação económica.
2. Ao Setor de Contabilidade incumbe o desenvolvimento das seguintes funções:
 - a) Colaborar na elaboração dos documentos previsionais e recolher e tratar os elementos referentes às alterações e revisões orçamentais;

- b) Cumprir e fazer cumprir pelos serviços produtores de informação financeira as regras inerentes à execução dos documentos previsionais, nomeadamente as relacionadas com a assunção de encargos e a arrecadação de receitas;
- c) Assegurar o registo contabilístico de toda a informação com relevância contabilística, garantindo o cumprimento das normas de contabilidade pública;
- d) Emitir ordens de pagamento, de acordo com o plano de pagamentos definido superiormente e emitir meios de pagamento, bem como proceder à guarda e controle dos mesmos;
- e) Processar a liquidação e controlo das receitas provenientes de outras entidades;
- f) Efetuar conferências sistemáticas da coerência dos registos contabilísticos e proceder a conciliações de contas de credores e devedores;
- g) Elaborar os documentos de prestação de contas que couberem à área financeira;
- h) Conferir diariamente os balancetes de tesouraria e os documentos de despesa e receita remetidos por esta, submetendo-os a visto do dirigente máximo da unidade orgânica;
- i) Efetuar reconciliações bancárias nos termos do estabelecido na Norma de Controlo Interno;
- j) Conferir e promover a regularização dos fundos de maneio, nos prazos legais;
- k) Recolher elementos conducentes ao preenchimento de modelos fiscais, segurança social e outros e submeter a subscrição superior;
- l) Calcular, registar e controlar os pagamentos das retenções de verbas relativas a receitas cobradas para terceiros, nos processamentos efetuados;
- m) Garantir a compilação e registo dos dados com relevância para a contabilidade de custos;
- n) Emitir e verificar os mapas de contabilidade de custos definidos no Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais;
- o) Determinar os custos de cada serviço, de cada função e apresentar elementos estatísticos necessários a um efetivo controlo de gestão;
- p) Elaborar estudos, análises ou informações de âmbito económico-financeiro;
- q) Proceder ao arquivo organizado de processos de natureza financeira;
- r) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 62.º

Secção de Tesouraria Municipal (STM)

1. A Secção de Tesouraria tem como missão fundamental movimentar os meios monetários do município, assegurando a prossecução de métodos e procedimentos de controlo das disponibilidades.
2. À Secção de Tesouraria incumbe o desenvolvimento das seguintes funções:
 - a) Manter devidamente processados, escriturados e atualizados os documentos de tesouraria e os impressos obrigatórios de controlo e gestão financeira, no estrito cumprimento pelas disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade municipal;

- b) Movimentar, em conjunto com o Presidente da Câmara, ou Vereador com competência delegada para o efeito, os fundos depositados em instituições bancárias;
- c) Coordenar todos os Postos de Cobrança de Receita/Tesouraria Municipais, instalados nos diversos serviços;
- d) Promover a arrecadação de receitas do Município e pagamento de despesas, nos termos legais e regulamentares e no respeito das instruções de serviço;
- e) Promover a guarda de todos os valores e documentos que lhe forem confiados;
- f) Proceder à guarda, conferência e controlo sistemático do numerário e valores em caixa e bancos;
- g) Assegurar que a importância em numerário existente em caixa, não ultrapasse o montante adequado às necessidades diárias;
- h) Efetuar depósitos nas instituições bancárias;
- i) Enviar, para procedimento criminal, os cheques devolvidos após o cumprimento do que a lei determina;
- j) Enviar diariamente para a Divisão Económico-financeira os mapas diários de tesouraria, bem como os respetivos documentos de receita e despesa;
- k) Proceder à liquidação dos juros que se mostraram devidos;
- l) Assistir à contagem dos montantes sob a sua responsabilidade, no âmbito do procedimento de controlo interno;
- m) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 63.º

Setor de Contratação Pública e Aprovisionamento (SCPA)

1. O Setor de Contratação Pública e Aprovisionamento tem como missão assegurar a realização dos procedimentos de contratação pública e aprovisionamento, em consonância com as normas em vigor, pautando-se por pressupostos de economia e eficácia.
2. Ao Setor de Contratação Pública e Aprovisionamento incumbe:
 - a) Assegurar a gestão estratégica, operacional e transacional das aquisições de bens e serviços e das empreitadas, em articulação com os serviços envolvidos;
 - b) Instruir, acompanhar e avaliar o processo instrutório de pré-contratação de aquisição de bens e serviços e de empreitadas, sob proposta e apreciação técnica das demais unidades orgânicas, salvaguardando as articulações necessárias;
 - c) Elaborar, em colaboração com os serviços o plano anual de aquisições e assegurar a sua execução em tempo útil, atendendo a critérios de ordem legal, técnica, de economia e de oportunidade;
 - d) Desenvolver e gerir um sistema centralizado de contratação que potencie a capacidade negocial do Município, a eficiência e racionalidade da contratação através da centralização e da integração das necessidades de bens, de serviços e de plataformas tecnológicas para o efeito;
 - e) Conhecer o mercado e gerir adequadamente a relação com os fornecedores, através de um sistema de avaliação contínuo do serviço prestado;

- f) Garantir a conformidade normativa dos procedimentos pré-contratuais, bem como, a respetiva uniformização processual;
- g) Desenvolver estudos que permitam criar um sistema de controlo;
- h) Elaborar manual de normalização de compras que tenha em conta critérios de economia e funcionalidade e a compatibilização das compras com os bens e serviços adquiridos anteriormente;
- i) Proceder à constituição e gestão racional de stocks de economato e artigos de higiene e limpeza, de acordo com os critérios definidos em articulação com os serviços;
- j) Assegurar o correto acondicionamento do economato e artigos de higiene e limpeza e garantir a oportuna entrega mediante requisição própria;
- k) Assegurar procedimentos de inventário do economato e artigos de higiene e limpeza, registando os seus movimentos de entrada e de saída e evidenciando a sua afetação aos centros de custos;
- l) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 64.º

Setor de Gestão do Património Municipal (SGPM)

1. O Setor de Gestão do Património Municipal tem por missão gerir e centralizar a informação relativa ao património municipal, independentemente da sua natureza, de modo a fornecer à Câmara Municipal a informação que sustente decisões de valorização, alienação, aquisição, cedência, manutenção ou outras formas de onerar o património municipal.
2. Incumbe-lhe:
 - a) Assegurar a atualização sistemática do registo, inventário e cadastro de todos os bens do património móvel e imóvel dos domínios público e privado municipal, bem como os registos referentes à assunção de ónus e à constituição de direitos a favor de terceiros sobre os mesmos;
 - b) Promover a gestão ativa e dinâmica do património municipal;
 - c) Instituir um sistema de seguros do património municipal e de outras responsabilidades decorrentes da atividade do Município, assegurando a sua gestão e regularização nos termos contratuais;
 - d) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 65.º

Divisão de Cultura, Desporto e Turismo (DCDT)

1. A missão da Divisão de Cultura, Desporto e Turismo é promover o desenvolvimento e o acesso à cultura, desporto e turismo, numa perspetiva integrada de qualificação das pessoas, salvaguarda e promoção do património municipal e desenvolvimento sustentável do concelho.
2. A divisão da Cultura, Desporto e Turismo é constituída pelos seguintes setores:
 - Unidade de Bibliotecas, Promoção da Leitura e Eventos Literários;
 - Unidade de Desporto;

- Setor de Museus, Património e Programação Cultural;
- Setor do Turismo.

Artigo 66.º

Unidade de Bibliotecas, Promoção da Leitura e Eventos Literários (UBPLEL)

1. A Unidade de Bibliotecas, Promoção da Leitura e Eventos Literários tem como missão promover, coordenar e fomentar a leitura pública no Concelho da Sertã, assegurando o acesso universal à informação, ao livro e à leitura, à valorização da literacia leitora e à implementação de projetos estruturantes, como a Maratona da Leitura.
2. A unidade é responsável por dinamizar programas e iniciativas de intercâmbio, a nível nacional e internacional, estabelecendo parcerias estratégicas, redes de cooperação e boas práticas, bem como coordenar as candidaturas e projetos de financiamento que reforcem a projeção externa do Município.
3. À Unidade de Bibliotecas, Promoção da Leitura e Eventos Literários incumbe o desenvolvimento das seguintes funções:
 - a) Manter organizada a biblioteca e outros espaços de leitura públicos;
 - b) Assegurar a gestão técnica e funcional dos serviços de leitura pública do Município, garantindo o acesso universal à informação, ao livro e à leitura;
 - c) Planear, coordenar e executar programas e iniciativas de promoção e valorização da leitura, dirigidos a diferentes públicos, em articulação com a Biblioteca Municipal;
 - d) Conceber, desenvolver e acompanhar projetos estruturantes de leitura pública, incluindo a Maratona da Leitura, assegurando a sua sustentabilidade, qualidade e projeção externa;
 - e) Estabelecer e gerir parcerias com entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras, no âmbito de projetos de leitura, livro e literacia da leitura.
 - f) Dinamizar formas de incentivo à leitura numa perspetiva dinâmica, criativa e descentralizadora, tendo em consideração as características e as necessidades dos cidadãos;
 - g) Propor a aquisição de documentos e de outros suportes culturais que enriqueçam o acervo da biblioteca;
 - h) Assegurar o tratamento normalizado dos documentos e da informação sobre diversos suportes e garantir a sua difusão, utilizando para isso as tecnologias disponíveis;
 - i) Organizar, atualizar e preservar uma coleção do Fundo Local, que permita o conhecimento, o estudo e a difusão da história e da herança cultural do concelho, em articulação com o Arquivo Municipal;
 - j) Garantir o desenvolvimento da Rede de Bibliotecas;
 - k) Preservar e divulgar a vida e a obra de autores/artistas consagrados, especialmente os naturais do concelho, através da programação e coordenação de iniciativas e produtos culturais;
 - l) Assegurar a gestão de protocolos, acordos de intercâmbio e integração em redes de parcerias com instituições nacionais e internacionais;

- m) Promover o gosto pela leitura e pelo desenvolvimento de competências de leitura e outras, visando a ampliação de níveis de literacias;
- n) Promover a descentralização da leitura a nível concelhio e para a literacia informática e utilização de tecnologias de informação e comunicação pelas pessoas, disponibilizando serviços numa lógica de proximidade e, com recurso às tecnologias;
- o) Promover atividades de desenvolvimento de competências e qualificação ao longo da vida, apoiando a educação individual e a autoformação;
- p) Proceder à regular atualização dos fundos documentais, e de outros recursos da biblioteca na sua dependência direta, enquadrando-a nas distintas necessidades informativas e gostos da população;
- q) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 67.º

Setor de Museus, Património e Programação Cultural (SMPPC)

1. O Setor de Museus, Património e Programação Cultural tem como missão planear, coordenar e desenvolver a política cultural do Município da Sertã, promovendo a preservação do património, a criação artística, a participação da comunidade e a execução de projetos de âmbito local e abrangência nacional e internacional, em articulação com instituições culturais, educativas e associativas, contribuindo para a valorização da identidade cultural, a coesão social e a projeção externa do Município.
2. Incumbe-lhe o desempenho das seguintes funções:
 - a) Elaborar a programação operacional da atividade no domínio dos projetos de animação cultural e submetê-la à apreciação do responsável pela Divisão;
 - b) Estimular o desenvolvimento de atividades que contribuam para o desenvolvimento cultural e para preservação das tradições culturais locais;
 - c) Dinamizar e promover o património cultural do município em colaboração com o setor de Turismo;
 - d) Acompanhar a execução de atividades culturais realizadas no âmbito do Município;
 - e) Elaborar pareceres sobre solicitações efetuadas por entidades ou munícipes sobre assuntos de natureza cultural;
 - f) Efetuar levantamentos, registo e classificações de situações que se relacionem com a ação cultural do Município;
 - g) Divulgar através de informação própria e comunicação social, em articulação com a Unidade de Comunicação, Relações Públicas, Protocolo e Cooperação Internacional, a atividade do setor;
 - h) Promover a atividade cultural do Concelho, quer pela programação de iniciativas municipais;
 - i) Gerir os recursos e espaços com interesse cultural que lhe sejam atribuídos;
 - j) Organizar exposições de âmbito cultural temporárias de média/longa duração.
 - k) Promover e incentivar a difusão e criação culturais nas suas variadas manifestações e através de programas e iniciativas diversas, através do Plano Municipal de Cultura;

- l) Promover iniciativas diversificadas tais como exposições de artes plásticas, espetáculos, concertos, animação de rua, festivais, programas comemorativos bem como outros eventos de índole cultural destinados aos diversos públicos;
- m) Realizar ações de sensibilização e formação de públicos, contribuindo para o desenvolvimento da sensibilidade artística da população de todas as faixas etárias;
- n) Colaborar com o movimento associativo e outras estruturas representativas da comunidade municipal, com vista à concretização de projetos e programas culturais, de lazer e ocupação de tempos livres, através do Conselho Municipal de Cultura;
- o) Contribuir para a preservação e divulgação de práticas e expressões da cultura popular regional e nacional;
- p) Propor e implementar medidas de apoio ao movimento associativo cultural local;
- q) Promover o Plano Municipal de Arte Pública em articulação com os demais serviços;
- r) Promover atividades educativas, ações de divulgação e promoção cultural, formativas e informativas, contribuindo assim para a qualificação do lazer e dos tempos livres da população;
- s) Promover a cooperação com entidades locais, nacionais e internacionais que prossigam fins similares;
- t) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 68.º

Unidade de Desporto (SD)

1. A Unidade de Desporto tem como missão fundamental fomentar e apoiar a realização de atividades físicas e desportivas no concelho através do planeamento, coordenação e desenvolvimento de estratégico, na promoção da prática desportiva, na saúde e a inclusão social, organizando programas, projetos e eventos desportivos de âmbito local e nacional em articulação com associações, escolas e demais entidades, contribuindo para o desenvolvimento desportivo, a coesão comunitária e a valorização da atividade física.
2. Incumbe ao Unidade de Desporto o desenvolvimento das seguintes funções na área da Animação desportiva:
 - a) Promover e coordenar as ações que conduzam ao desenvolvimento desportivo do Concelho;
 - b) Assegurar a realização de iniciativas desportivas promovendo a articulação com as coletividades ou grupos desportivos e recreativos;
 - c) Assegurar o apoio material e logístico às estruturas desportivas do Concelho de acordo com as disponibilidades e orientações superiores;
 - d) Fomentar e apoiar o desporto escolar;
 - e) Fomentar a prática desportiva noutras camadas da população;
 - f) Estimular e apoiar o associativismo desportivo;
 - g) Propor e organizar ações destinadas à ocupação dos tempos livres;
3. Na área da Gestão de Infraestruturas compete-lhe:
 - a) Gerir os equipamentos desportivos municipais, assegurando as tarefas administrativas de gestão corrente das instalações e equipamento;

- b) Desenvolver e coordenar programas e ações de rentabilização dos equipamentos desportivos;
- c) Assegurar o bom funcionamento e condições de utilização das instalações e equipamentos desportivos e recreativos municipais, exercendo a necessária vigilância das mesmas e controlando o acesso de utentes e viaturas;
- d) Garantir a limpeza, conservação e manutenção das instalações e equipamentos;
- e) Colaborar na elaboração de propostas de normas de utilização.
- f) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 69.º

Setor de Turismo (ST)

1. O Setor de Turismo tem como missão fundamental contribuir para o aumento do dinamismo económico do Concelho, através do desenvolvimento e implementação de ações de oferta e promoção turística.
2. Incumbe ao Setor de Turismo o desenvolvimento das seguintes funções:
 - a) Proceder ao estudo e divulgação das potencialidades turísticas do Município;
 - b) Realizar e organizar instrumentos e atividades de informação e promoção turística.
 - c) Prover à gestão do Posto de Turismo;
 - d) Assegurar a articulação com a Região de Turismo;
 - e) Elaborar planos de animação turística e assegurar a sua execução;
 - f) Assegurar o diálogo e a coordenação entre o Município e os agentes de animação turística, designadamente as coletividades locais que asseguram a promoção e organização de eventos de reconhecido interesse para o turismo;
 - g) Promover a organização de eventos para a divulgação do nosso território;
 - h) Promover e assegurar o diálogo e a articulação com outros serviços da autarquia que possam contribuir para a promoção, organização de atividades, eventos ou outras ações de reconhecido interesse turístico;
 - i) Gerir e dinamizar os recursos e espaços com interesse turístico que lhe sejam atribuídos;
 - j) Apoiar as organizações populares locais quer pela programação de iniciativas municipais, quer pelo apoio a associações e instituições que desenvolvem atividades neste domínio;
 - k) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 70.º

Unidade de Ação Social, Saúde e Educação (UASSE)

1. A Unidade de Ação Social, Saúde e Educação tem por missão contribuir para o desenvolvimento socioeducativo e social da Comunidade local, promovendo, e estimulando o alargamento das oportunidades de qualificação, a melhoria da qualidade das aprendizagens e um incremento social positivo.

2. Incumbe à Unidade de Ação Social, Saúde e Educação a prossecução das seguintes funções:

- a) Proceder, de forma sistemática, ao levantamento de necessidades e indicadores críticos relevantes para a tomada de decisão nas áreas de incumbência da Unidade;
- b) Desenvolver e propor para aprovação planos de intervenção com vista à melhoria e desenvolvimento social e educativo;
- c) Coordenar a gestão das estruturas ligadas à infância, juventude, terceira idade e ocupação dos tempos livres, no âmbito das atribuições do Município;
- d) Proceder ao levantamento e informar a Câmara Municipal do interesse público municipal na preservação e reconversão de edifícios que possam ser afetos a atividades de caráter social e / ou educativo;
- e) Desenvolver formas de avaliação do impacto das medidas tomadas para a promoção social e educativa do Concelho;
- f) Coordenar e dinamizar o Conselho Municipal de Educação, no âmbito de legislação específica;
- g) Assegurar o acompanhamento e a atualização da Carta Educativa e promover a sua revisão, nos termos da lei, em articulação com outros serviços municipais e com o Ministério da Educação, garantindo a coerência da rede educativa com a política urbana do concelho;
- h) Coordenar a participação do Município na Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco;
- i) Promover, articular e qualificar os recursos sociais, para o desenvolvimento social do concelho, dinamizando a Rede Social;
- j) Coordenar de forma adequada a gestão dos recursos humanos adstritos às várias subunidades orgânicas que a integram;

3. Integram a Unidade de Ação Social, Saúde e Educação:

- Setor de Educação;
- Setor de Ação Social;
- Setor de Promoção da Saúde e Bem-estar

Artigo 71.º

Setor de Educação (SE)

1. O Setor de Educação tem como missão contribuir para o desenvolvimento socioeducativo da comunidade local em geral e da comunidade educativa em particular, estimular a qualidade e diversidade da oferta educativa do concelho, procurando desenvolver planos de apoio à educação, de forma a dotar o Município de futuro com competências chave para o sucesso do mesmo.

2. Incumbe ao Setor de Educação a prossecução das seguintes funções:

- a) Proceder, de forma sistemática, ao levantamento de necessidades e indicadores críticos relevantes para a tomada de decisão nas áreas de incumbência do setor;
- b) Desenvolver e propor para aprovação planos de intervenção com vista à melhoria e desenvolvimento da área da educação e socioeducativa;

- c) Promover o desenvolvimento do sistema qualitativo do sistema de educação nas áreas e níveis de responsabilidade municipal;
- d) Proceder ao levantamento e informar a Câmara Municipal do interesse público municipal na preservação, reconversão de edifícios que possam ser afetos a atividades de caráter socioeducativo;
- e) Desenvolver formas de avaliação do impacto das medidas tomadas para a promoção da educação no concelho;
- f) Promover, articular e qualificar os recursos sociais e educativos, no sentido de promover o desenvolvimento socioeducativo do concelho, nomeadamente através da dinamização de parcerias;
- g) Coordenar de forma adequada a gestão dos recursos humanos adstritos às várias unidades orgânicas que integram o setor.
- h) Coordenar e dinamizar o Conselho Municipal de Educação, no âmbito de legislação específica;
- i) Assegurar o acompanhamento e atualização da Carta Educativa e promover a sua revisão, nos termos da lei, em articulação com outros serviços municipais e com o Ministério da Educação, garantindo a coerência da rede educativa com a política urbana do concelho;
- j) Coordenar a gestão das estruturas educativas, ligadas à educação, infância e juventude, no âmbito das atribuições do município;
- k) Dinamizar atividades de âmbito socioeducativo, em articulação com outros serviços da autarquia;
- l) Proporcionar a crianças e alunos atividades extracurriculares ou de enriquecimento curricular que permitam complementar, de forma lúdica, os momentos letivos;
- m) Articular os meios técnicos, logísticos e financeiros no sentido da qualidade da oferta das atividades
- n) Gerir e acompanhar a educação pré-escolar, no âmbito das competências do Município;
- o) Efetuar o levantamento e manter atualizado o inventário dos equipamentos nos estabelecimentos escolares pelos quais o município é responsável;
- p) Garantir a limpeza, manutenção e reparação dos equipamentos e estabelecimentos referidos no ponto anterior, em colaboração com o serviço competente.
- q) Gerir as cantinas escolares municipais ou acompanhar e fiscalizar os termos de concessão, quando for esse o caso;
- r) Organizar, manter e desenvolver, em colaboração com os responsáveis das estruturas escolares, empresas transportadoras e o parque de máquinas e viaturas da autarquia, a rede de transportes escolares, assegurando a respetiva gestão destes últimos;
- s) Assegurar a adequada prestação de serviços dos transportes, verificando, designadamente, o cumprimento dos imperativos legais e dos horários acordados;
- t) Assegurar a adequada prestação de serviços das atividades extracurriculares ou de enriquecimento curricular;
- u) Garantir a aplicação das medidas de Ação Social Escolar, no âmbito das competências do Município, sempre que necessário coordenando com outros setores do Município;
- v) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 72.º

Setor de Ação Social

1. O Setor de Ação Social tem como missão fundamental agir como provedor do munícipe, contribuído para a sua valorização, realização e desenvolvimento, por via da conceção e implementação de medidas de prevenção, intervenção e reinserção de situações de carência social.
2. Incumbe ao Setor de Ação Social desenvolvimento das seguintes funções:
 - a) Executar as medidas de política social que, no domínio das atribuições do Município, forem aprovadas pela Câmara Municipal ou pelo seu Presidente;
 - b) Propor a programação de construções de equipamentos de cariz social;
 - c) Promover ou acompanhar as atividades que visem categorias específicas de munícipes carenciados de apoio ou assistência social;
 - d) Apoiar e coordenar as relações do Município com as instituições privadas ou públicas de solidariedade social;
 - e) Promover e apoiar projetos e ações que visem a inserção ou reinserção socioprofissional de munícipes;
 - f) Promover a participação do Município nos Planos e ações de prevenção às dependências;
 - g) Apoiar a política municipal no âmbito da promoção da habitação social.
 - h) Desenvolver ou apoiar projetos e ações que promovam a igualdade de oportunidades;
 - i) Promover a melhoria da qualidade de vida da população vulnerável propondo medidas de prevenção, intervenção e/ou reinserção;
 - j) Coordenar e gerir situações de carência extrema;
 - k) Combater o isolamento incentivando a proatividade da população em geral e/ou da população sénior em especial;
 - l) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 73.º

Setor de Promoção da Saúde e Bem-Estar (SPSBE)

1. O Setor de Promoção da Saúde e Bem-Estar tem como missão assegurar as atribuições municipais em matéria de saúde, cooperando com outras entidades no quadro do acompanhamento dos serviços públicos de saúde e da prestação de cuidados de saúde bem como promover a estratégia da promoção da saúde e da qualidade de vida no município.
2. Compete-lhe, designadamente o seguinte:
 - a) Desenvolver a estratégia da promoção da saúde, e da qualidade de vida e intervir ao nível dos comportamentos de risco, no quadro das políticas municipais de saúde, desenvolvendo o Perfil de saúde, o Plano Municipal de Desenvolvimento em Saúde e a Carta Municipal de Saúde;
 - b) Recolher informação acerca de boas práticas e desenvolvimentos no âmbito da Saúde Pública;

- c) Elaborar relatórios de atividade que espelhem o desempenho do Setor;
- d) Articular as estratégias regionais, nacionais e internacionais para o setor da Saúde;
- e) Realizar projetos/atividade no âmbito do planeamento da rede de equipamentos de saúde contribuindo para a concretização dos necessários investimentos públicos;
- f) Realizar projetos/atividade no âmbito das ações de saúde pública levadas a cabo pelas Unidades de Saúde Pública;
- g) Executar as atribuições em matéria de saúde, cooperando com outras entidades no quadro do acompanhamento dos serviços públicos de saúde e da prestação de cuidados de saúde primários, diferenciados e continuados;
- h) Realizar projetos/atividade no âmbito da promoção da saúde e da qualidade de vida e intervir ao nível dos comportamentos de risco, no quadro das políticas municipais de saúde;
- i) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

TÍTULO III

Disposições Finais

CAPÍTULO I

Disposições finais

Artigo 74.º

Regulamentos internos

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

Artigo 75.º

Afetação e mobilidade de pessoal

A afetação e a mobilidade de pessoal serão determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal ou pelo Vereador com competência delegada para o efeito, nos termos dos lugares existentes no mapa de pessoal.

Artigo 76.º

Unidades e subunidades orgânicas

1. Ao Presidente da Câmara Municipal compete a criação, a alteração e a extinção de subunidades orgânicas, nos termos da lei.

2. Compete à Câmara Municipal, criar unidades orgânicas flexíveis.

Artigo 77.º

Sucessão das unidades orgânicas flexíveis e respetivos dirigentes

Com a entrada em vigor do presente regulamento de organização dos serviços municipais, mantêm-se as comissões de serviço dos chefes de divisão e chefes de unidade, atualmente em exercício de funções, até ao termo do respetivo prazo inicial, nos cargos dirigentes do mesmo nível que sucedem aos que atualmente detêm, ao abrigo do disposto na segunda parte da alínea c) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 2/2004, de Janeiro, na sua atual redação conjugado com o disposto no n.º 1 do artigo 18.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na atual redação, observada a seguinte tabela de sucessão das unidades orgânicas flexíveis:

Unidade Orgânica Anterior:	Unidade Orgânica que lhe sucede:
Divisão de Obras Municipais	Divisão de Obras Municipais
Divisão de Atendimento, Gestão Urbanística e Fiscalização	Divisão de Atendimento, Gestão Urbanística e Fiscalização
Divisão Administrativa e Recursos Humanos	Divisão Administrativa e Recursos Humanos
Unidade de Arquivo e História Local	Unidade de Arquivo e História Local
Divisão de Cultura, Desporto e Turismo	Divisão de Cultura, Desporto e Turismo

Artigo 78.º

Cargos de direção intermédia de 2.º grau

1. Para além da remuneração prevista na legislação em vigor, aos titulares de cargos de direção intermédia de 2.º grau, serão abonadas despesas de representação no montante fixado para o pessoal dirigente da administração central, através do despacho conjunto a que se refere o n.º 2 do artigo 31.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 128/2015, de 3 de setembro, sendo-lhes igualmente aplicáveis as correspondentes atualizações anuais.

Artigo 79.º

Cargos de direção Intermédia de 3.º Grau

1. Os titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau (Chefes de Unidade) são recrutados por procedimento concursal, nos termos da lei, de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, licenciados e dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo, que reúnam, pelo menos 4 anos de experiência profissional em áreas relevantes para a do cargo a prover na carreira de Técnico Superior.

2. Aos cargos de direção intermédia de 3.º grau aplicam-se as disposições do estatuto do pessoal dirigente previsto em Lei, designadamente na condução processual dos respetivos procedimentos concursais, cessação e renovação da comissão de serviço e provimento em substituição.

3. A remuneração dos dirigentes intermédios de 3.º grau é fixada na 6.ª posição remuneratória, da carreira geral de técnico superior, atualizada consoante a tabela remuneratória em vigor, acrescida do correspondente subsídio de refeição.
4. Quanto às competências, aplica-se aos titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau, com as adaptações necessárias, o disposto no artigo 15.º, da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação.
5. Aplicam-se-lhe igualmente as atribuições e competências previstas no presente regulamento.
6. Os titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau exercem ainda as competências que lhe forem delegadas ou subdelegadas nos termos da Lei.
7. Os cargos são providos por despacho do dirigente máximo do serviço ou organismo, em comissão de serviço de três anos, renovável sucessivamente por iguais períodos.

Artigo 80.º

Equipas de Projeto/Multidisciplinares

1. Podem ser criadas equipas de projeto/multidisciplinares dotadas de mandatos temporários e precisos, com objetivos específicos expressamente definidos por deliberação da Câmara Municipal da Sertã, em benefício do aumento da flexibilidade e da eficácia na gestão, tendo em conta a programação e o controlo criterioso dos custos e dos resultados.
2. Para os efeitos previstos no número anterior, a Assembleia Municipal definirá o número máximo de equipas de projeto/multidisciplinares a operar em simultâneo, para além das já aprovadas, sendo os respetivos titulares abonados nos mesmos termos dos dirigentes intermédios de 3.º grau.

Artigo 81.º

Atividades de natureza operacional

Sempre que se justifique serão criados, por despacho do Presidente da Câmara, sectores que agreguem atividades de natureza operacional.

Artigo 82.º

Dinâmica de atribuições e competências

O conjunto de competências atrás descrito para cada serviço municipal constitui o quadro de referência da respetiva atividade, podendo, no entanto, ser ampliadas ou modificadas por deliberação do órgão executivo municipal, sob proposta do Presidente da Câmara.

Artigo 83.º

Lacunas e omissões

As lacunas e omissões do presente regulamento serão resolvidas por deliberação da câmara municipal.

Artigo 84.º

Organograma dos serviços

O organograma dos serviços da Câmara Municipal da Sertão, que consta no anexo, é parte integrante do presente regulamento.

Artigo 85.º

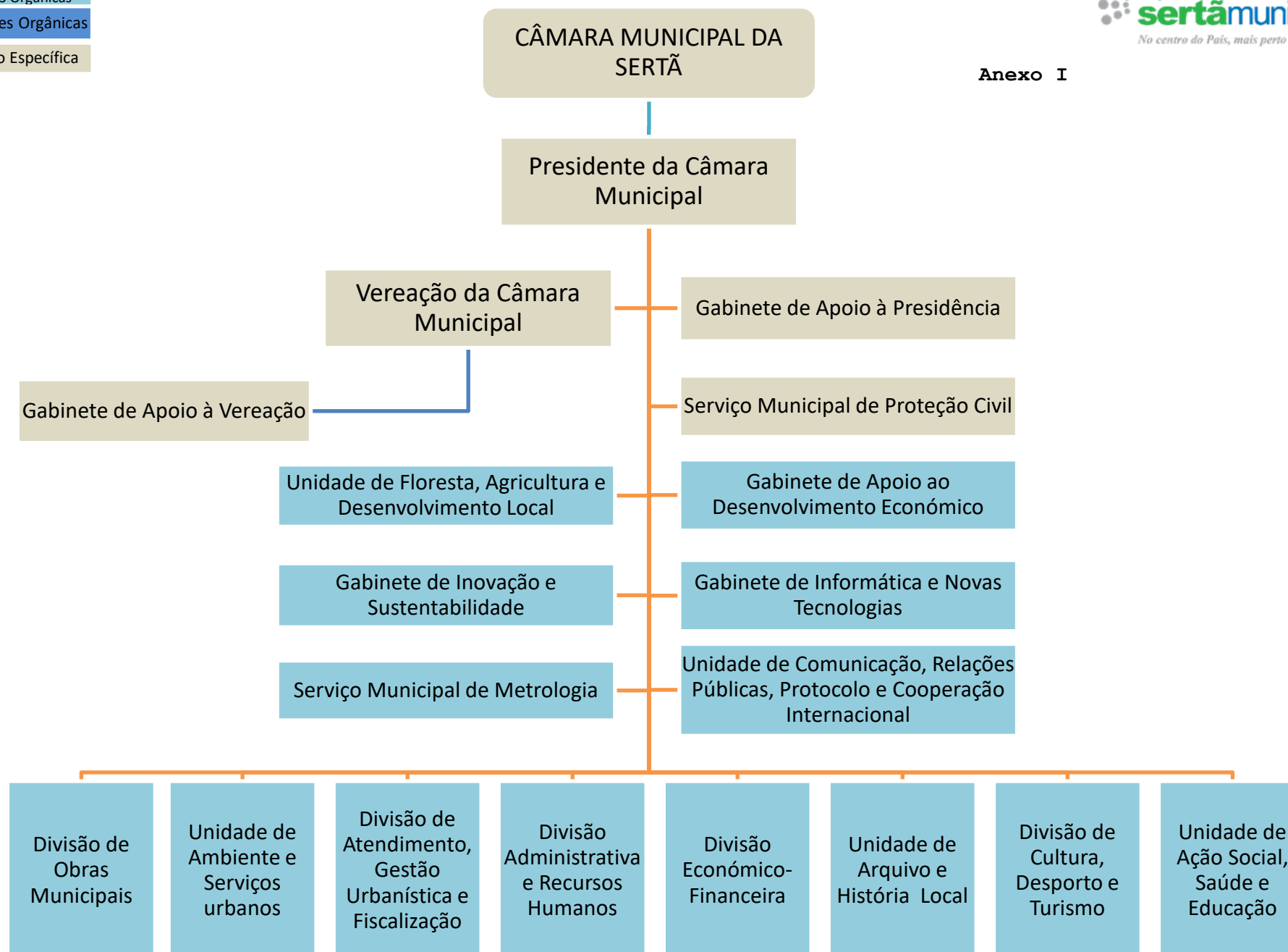
Norma revogatória

É revogado o anterior Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, publicado na 2ª Série do Diário da República, n.º 16, de 24 de janeiro de 2022 e a 1.ª alteração à estrutura orgânica e ao respetivo Regulamento dos Serviços Municipais da Câmara Municipal da Sertão, publicada na 2ª Série do Diário da República, n.º 64, de 1 de abril de 2024.

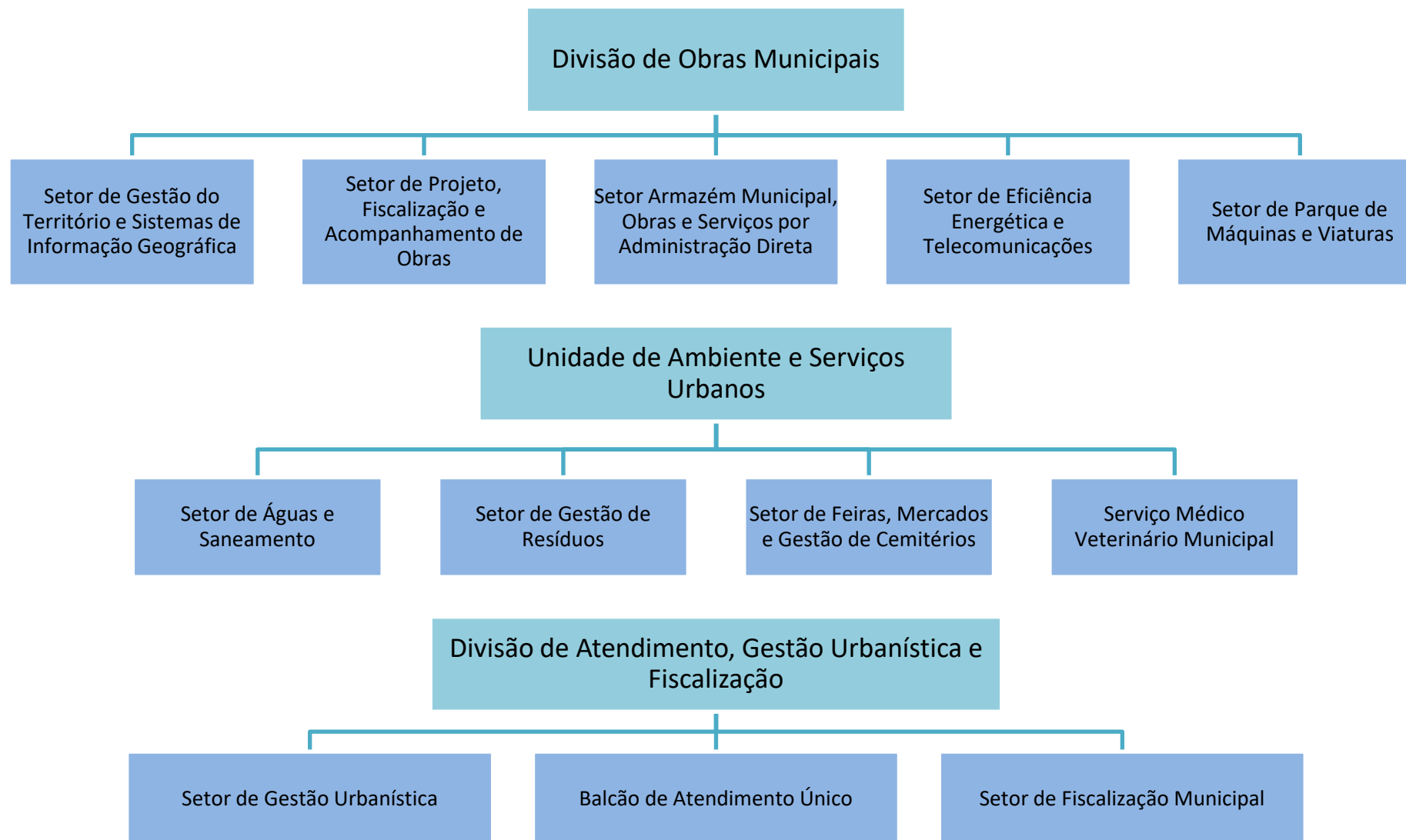
Artigo 86.º

Entrada em vigor

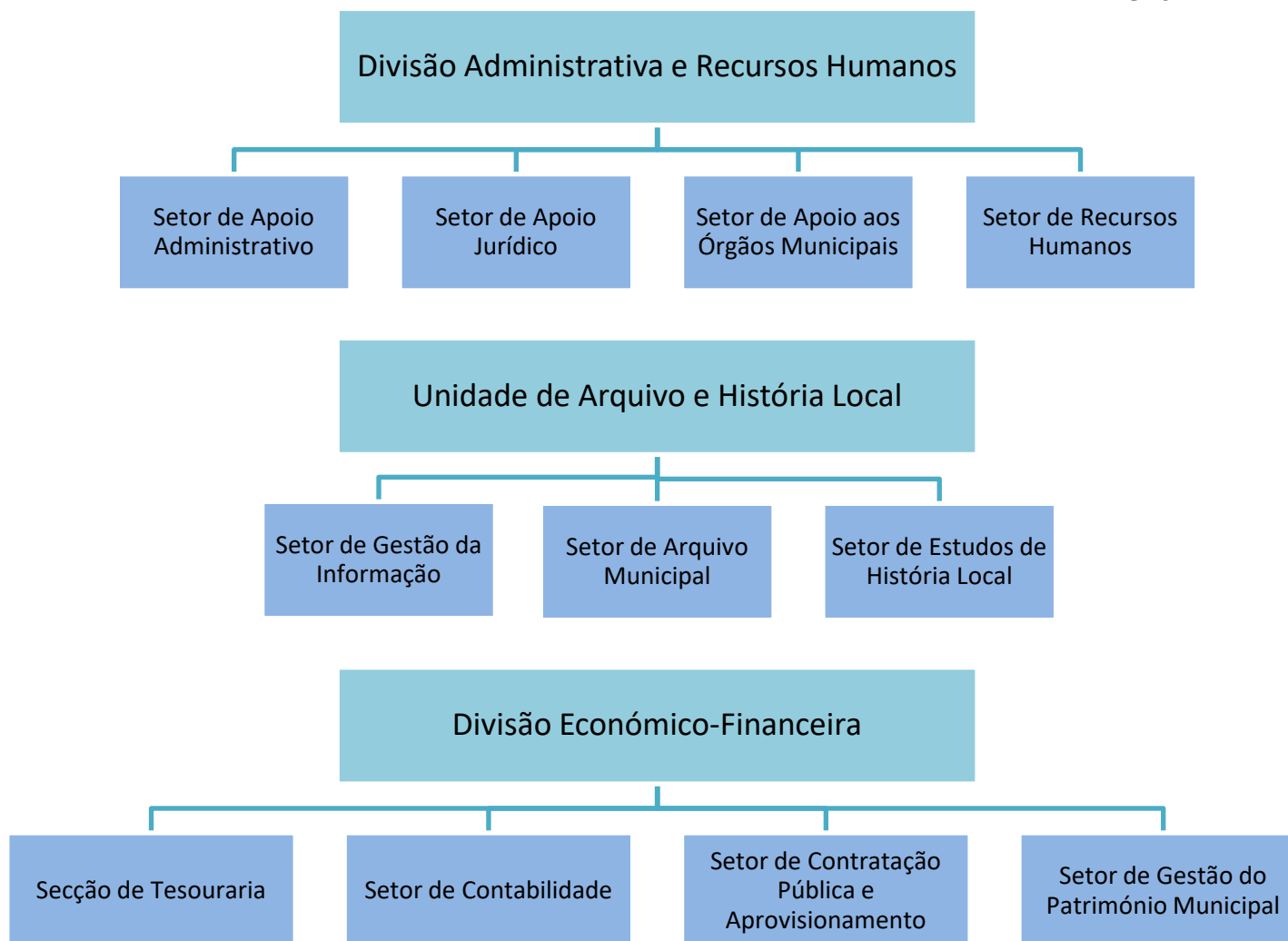
O presente regulamento entra em vigor após a aprovação pela Assembleia Municipal, a 1 de janeiro de 2026, ficando a sua eficácia condicionada à publicação em Diário da República.



Anexo I



Anexo I



Anexo I

