



PROPOSTA DE ORGANOGRAMA

E QUADRO FUNCIONAL DAS UNIDADES ORGÂNICAS

2015

Handwritten signatures and initials in black and blue ink, including a large signature and several smaller ones below it.

I - NOTA JUSTIFICATIVA DA ESTRUTURA ORGÂNICA E FUNCIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DA SERTÃ.....	1
II - ESTRUTURA ORGÂNICA E FUNCIONAL .....	5
CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS.....	5
SECÇÃO I -DISPOSIÇÕES COMUNS .....	5
SECÇÃO II -PRINCÍPIOS.....	7
SECÇÃO III -CICLO ANUAL DE GESTÃO.....	10
CAPÍTULO II - ESTRUTURA ORGÂNICA.....	12
SECÇÃO I- DISPOSIÇÕES COMUNS.....	12
SECÇÃO II- DAS CHEFIAS E PESSOAL DIRIGENTE .....	14
SECÇÃO III- DOS TRABALHADORES .....	18
SECÇÃO IV- DOS SERVIÇOS.....	18
SECÇÃO V- COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ORGÂNICAS .....	22
CAPÍTULO III - DISPOSIÇÕES FINAIS.....	64
ANEXOS .....	



## I - NOTA JUSTIFICATIVA DA ESTRUTURA ORGÂNICA E FUNCIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DA SERTÃ

### Objetivo

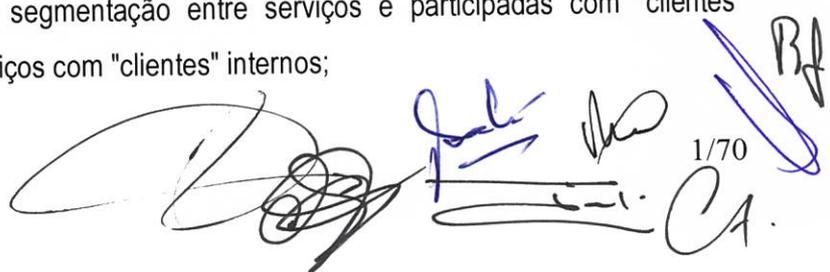
Adaptar a estrutura orgânica e funcional da Câmara Municipal da Sertã, para que a mesma possa apoiar a implementação da estratégia da Autarquia e, desta forma, assegurar a resposta às novas necessidades e desafios do Município.

### CrITÉrios Orientadores da Reestruturação Orgânica e Funcional:

A proposta de novo organigrama e regulamento dos serviços da Câmara Municipal da Sertã, que constituem parte integrante do presente documento, pautou-se por critérios objectivos que visam a adaptação estrutural e funcional da Autarquia aos desafios e exigências da sua envolvente actual. Importa, assim, detalhar neste preâmbulo os aspectos considerados, que serviram de pauta à nova proposta de organização dos serviços Autárquicos:

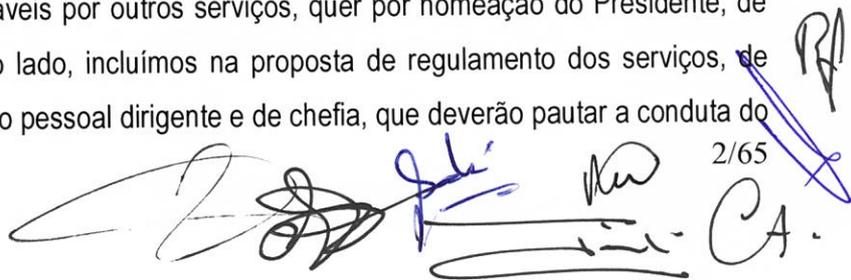
- a) **Estratégia do Município da Sertã:** A estrutura de uma organização tem, entre as suas atribuições, a finalidade de apoiar a implementação da estratégia. Apuradas as opções estratégicas, procedeu-se a uma adaptação da estrutura orgânica e funcional que permitisse a implementação da mesma. Por outro lado, considerando a importância que a definição e implementação de uma estratégia tem para o funcionamento das organizações, procurámos dotar a nova estrutura de serviços de apoio específicos que apoiem a definição, implementação e avaliação de futuras estratégias;
- b) **Resultados do diagnóstico:** No realinhamento sugerido, foram contemplados os pontos a desenvolver identificados na fase de diagnóstico;
- c) **Simplificação e racionalização dos serviços e responsabilização do Pessoal dirigente da Câmara Municipal:** A estrutura orgânica e funcional agora apresentada surge consideravelmente simplificada, por comparação com a que ainda prevalece. Mais do que determinada por qualquer propósito de redução de custos, acredita-se que esta simplificação contribuirá tanto para a racionalização dos serviços como para uma maior responsabilização do pessoal dirigente;
- d) **Focalização no serviço ao munícipe, que passa a merecer prioridade absoluta:**

∴ Toda a proposta assenta numa segmentação entre serviços e participadas com "clientes" externos, por contraposição a serviços com "clientes" internos;



1/70  
CA.

- ∴ Os serviços, nomeadamente os de pendor mais executivo, dirigidos ao cliente "externo", têm por única missão servir os munícipes e os cidadãos em geral.
- e) **Qualificar e motivar todos os Recursos Humanos da Câmara Municipal da Sertã:**
- ∴ A reformulação da estrutura orgânica e funcional da Câmara Municipal da Sertã representa um passo fundamental no processo de realinhamento estratégico, impondo-se, no entanto, e em complemento, uma actualização das tarefas mais elementares aos comportamentos e atitudes mais arreigadas;
- ∴ A formação e a motivação de todos os trabalhadores da Câmara Municipal da Sertã constituem não apenas uma necessidade, do ponto de vista da eficiência e melhor funcionamento dos serviços, como o cumprimento de uma obrigação do Executivo Municipal para com esses mesmos trabalhadores;
- ∴ Tanto como mudar a estrutura orgânica e funcional, espera-se que estejamos perante uma oportunidade única de alterar toda a cultura da Câmara Municipal da Sertã em matéria de Gestão de Recursos Humanos.
- f) **Alinhamento e coerência com as linhas de orientação para a modernização da Administração Pública:** A administração Local, em geral, e a Câmara Municipal da Sertã, em particular, inserem-se numa envolvente que não pode ser descurada. A modernização da Administração pública, implica um esforço concertado por parte das várias entidades que a constituem, do qual irão resultar benefícios para toda a nação. Conscientes deste esforço, consideramos os principais objectivos da mesma aquando da elaboração da presente proposta, nomeadamente no que concerne aos objectivos de Responsabilização e Liderança e Qualificação e Mérito. A consideração destes dois objectivos, materializados primordialmente pelo novo Estatuto do Pessoal Dirigente e pelo Sistema Integrado da Avaliação do Desempenho da Administração Pública, foram considerados no novo organigrama e regulamento dos serviços, como passaremos a detalhar nas duas alíneas subsequentes;
- g) **Novo estatuto do pessoal dirigente:** Procurando dar seguimento ao objectivo de Responsabilização e Liderança, foram previstas formas de garantir a liderança, na figura de responsável formal, para todos os serviços apresentados, sendo que, nos casos em que este lugar se encontra momentaneamente desprovido, ficam determinadas as formas de suprir a referida lacuna, quer por acumulação de funções de responsáveis por outros serviços, quer por nomeação do Presidente, de um responsável funcional. Por outro lado, incluímos na proposta de regulamento dos serviços, de forma destacada, as competências do pessoal dirigente e de chefia, que deverão pautar a conduta do



2/65

CA

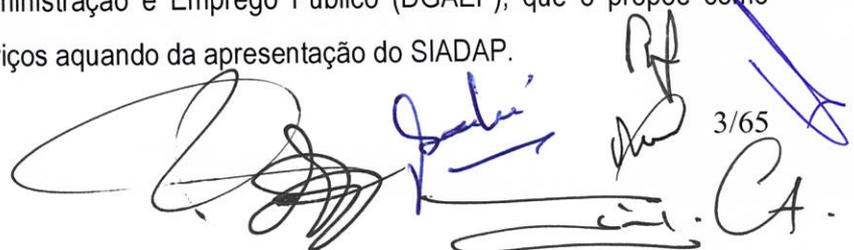
mesmo pessoal. Ao nível da responsabilização, o novo Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho da Administração Pública, introduziu a gestão por objectivos. Para que a nova estrutura possa, desde já, apresentar capacidade de resposta a esta nova incumbência, propomos um serviço de Planeamento e Estratégia, com competência para a implementação e acompanhamento de uma gestão por objectivos em alinhamento com a estratégia definida.

- h) **Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho da Administração Pública:** Este sistema, adiante designado por SIADAP, é uma pedra lapidar no processo de modernização da Administração Pública. Ademais dos aspectos referidos na aliena anterior, o SIADAP visa prosseguir o objectivo de Qualificação e Mérito da supracitada modernização, na medida em que procura premiar o mérito, abrindo o caminho a uma desejada cultura de meritocracia e promover a qualificação dos funcionários públicos através da detecção de necessidades de formação relacionadas com as funções desempenhadas e a criação de uma política de gestão de recursos humanos, nomeadamente de emprego público, integrada e transversal a toda a Administração Pública. Atendendo à importância do novo diploma, foram considerados os principais pressupostos e previstos nas competências dos serviços propostos no presente documento, designadamente, no que concerne à já referida gestão por objectivos.

A aplicação do SIADAP pressupõe a definição da missão de todos os serviços. Sensíveis a esta exigência e, conscientes da dificuldade de adopção deste novo tipo de linguagem pela Administração Pública/Local, pela nossa experiência prévia, acompanhamos a apresentação de cada serviço do organograma no regulamento de serviços, com a missão para os mesmos, esperando, desta forma, contribuir para a antecipação e facilitação deste objetivo.

O sistema de avaliação é apresentado como um sistema integrado, que visa, não só, a avaliação de chefias intermédias e funcionários públicos, mas também, a avaliação dos serviços. Novamente foram ponderados os pressupostos do SIADAP, tendo sido introduzido, na proposta, um serviço de Auditoria e Controlo, que possibilite a referida avaliação de forma independente e isenta.

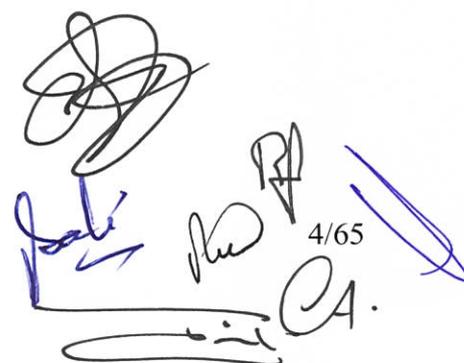
- i) **Estrutura comum de Avaliação:** A Common Assessment Framework (que passaremos a designar por CAF) é um instrumento de autoavaliação das organizações públicas, desenvolvido pelo European Institute of Public Administration, que consiste numa simplificação e adaptação do modelo do European Foundation of Quality Management (EFQM). A aplicação deste instrumento tem vindo a ser apoiado pela Direção Geral da Administração e Emprego Público (DGAEP), que o propõe como possível forma de avaliação dos serviços aquando da apresentação do SIADAP.



3/65  
C.A.

Independentemente das roupagens e novas tendências de gestão, que poderão corresponder a “modas passageiras”, consideramos, na presente proposta, como pilares de uma nova estrutura: a eficiência; a eficácia e a economia, quanto às variáveis financeiras e não financeiras que constituem a Câmara Municipal da Sertã e que são condição essencial para um Concelho melhor. Destes pilares resulta uma orientação para:

**PROVER A AUTARQUIA E O CONCELHO COM UMA ROBUSTA REPUTAÇÃO QUE EXALTE UMA QUALIDADE SUPERIOR E GRANDES CUIDADOS E NÍVEIS DE SATISFAÇÃO DOS MUNICÍPEIS.**



4/65

## II - ESTRUTURA ORGÂNICA E FUNCIONAL

### CAPÍTULO I

#### DISPOSIÇÕES GERAIS

#### SECÇÃO I

#### DISPOSIÇÕES COMUNS

##### Artigo 1º

##### (Âmbito e aplicação)

O presente Regulamento define os objectivos, os princípios, os níveis de actuação, a organização e o funcionamento dos serviços municipais da Câmara Municipal da Sertã, através de uma estrutura hierarquizada, nos termos e respeito pela legislação em vigor.

##### Artigo 2º

##### (Superintendência)

1. A superintendência e coordenação geral dos serviços municipais competem ao Presidente da Câmara Municipal, nos termos e formas previstas na lei;
2. Os vereadores terão os poderes que, nessa matéria, lhes forem delegados pelo Presidente da Câmara Municipal.

##### Artigo 3º

##### (Objectivos Gerais)

No desempenho das suas atribuições e tendo em vista o desenvolvimento económico e social do Concelho da Sertã, os serviços municipais prosseguem os seguintes objectivos:



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the left, a signature with '5/65' next to it, and another signature with 'CA.' below it.

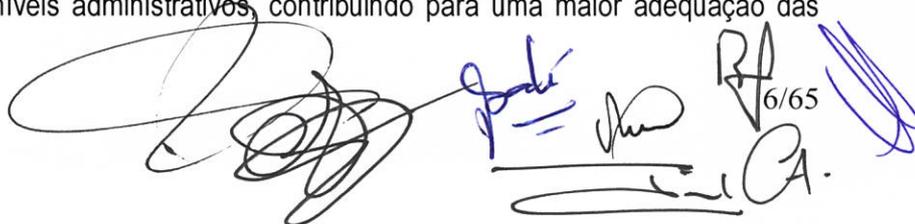
1. Procura da realização plena, oportuna e eficiente das acções e tarefas definidas pelos órgãos municipais, no sentido do desenvolvimento homogéneo do Município;
2. A obtenção máxima de índices quantitativos e qualitativos na prestação de serviços às populações;
3. Procura do máximo aproveitamento dos diversos recursos disponíveis no quadro de uma gestão racional, optimizada e moderna;
4. A promoção da participação dos agentes sociais e económicos nas decisões e na actividade municipal;
5. Procura dos melhores padrões de qualidade nos serviços prestados à população;
6. Promoção da participação organizada e empenhada de todos os agentes activos do Município e dos cidadãos em geral, na actividade municipal;
7. Criação de condições susceptíveis de imprimir estímulo profissional nos trabalhadores municipais e dignificação e valorização cívica das suas funções.

## Artigo 4º

### (Objectivos Específicos)

Com vista à prossecução dos objectivos gerais expostos, a Câmara Municipal da Sertã assume como objectivos específicos de actuação:

1. Ao nível interno:
  - a) A gestão integrada e interdisciplinar dos serviços municipais, assente na responsabilização, formação e qualificação profissional dos trabalhadores municipais;
  - b) A desburocratização dos circuitos administrativos, de forma a tornar céleres as decisões e deliberações dos órgãos municipais, com vista a uma maior capacidade de resposta às necessidades e aspirações da população;
  - c) A elaboração de um Manual de Procedimentos Administrativos, definindo parâmetros de actuação, visando, assim, tratamentos uniformes face a situações idênticas;
  - d) A criação de um sistema de informação interno, capaz de promover uma comunicação rápida e rigorosa, aos vários níveis administrativos, contribuindo para uma maior adequação das decisões;



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the left, several smaller ones in the middle, and initials 'RF' and 'CA' on the right, with the number '6/65' written next to 'RF'.

- e) Promover a autonomia técnica dos dirigentes e trabalhadores que, pela sua isenção, deve nortear a actuação dos mesmos.
  - f) A difusão, eficaz e atempada, das decisões e deliberações tomadas pelos órgãos do Município, sobre os assuntos que respeitem às competências das unidades orgânicas e seus agentes.
2. Ao nível externo:
- a) Generalizar a divulgação da informação municipal, promovendo uma administração aberta, que permita a participação dos munícipes, dando, assim, a conhecer as acções promovidas e respectivo enquadramento;
  - b) Promover a transparência, diálogo e participação, expressos numa atitude permanente de interacção com as populações;
  - c) Obter uma prestação de serviço público municipal de qualidade, aplicando formas e procedimentos de atendimento, que facilitem a compreensão das pretensões dos munícipes e a resposta célere pelos serviços competentes;
  - d) Proceder ao planeamento integrado do Município, no âmbito do desenvolvimento sustentado, perspectivando o seu crescimento harmonioso e a melhoria da qualidade de vida das populações em geral;
  - e) Relacionar-se com organizações públicas e privadas, tendo em vista uma coordenação de projectos e economia de recursos em matérias de interesse comum.

## SECÇÃO II

### PRINCÍPIOS

#### Artigo 5º

#### (Princípios)

No desempenho das suas atribuições e competências, os serviços municipais deverão actuar subordinados aos princípios técnico-administrativos de:

1. Planeamento;



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the left, a signature in the middle, and initials 'BA' and 'CA.' on the right, with the number '7/65' written next to 'CA.'

2. Coordenação;
3. Descentralização;
4. Delegação.

## Artigo 6º

### (Dos Princípios de Planeamento)

1. As atribuições municipais são prosseguidas com base em planos e programas globais e sectoriais, programados pelos eleitos locais, elaborados pelos respectivos serviços e aprovados pelos órgãos municipais;
2. Constituem elementos fundamentais do planeamento municipal:
  - a) O Plano Director Municipal, os Planos de Urbanização e os Planos de Pormenor e demais planos urbanísticos que existam ou venham a existir;
  - b) Os Documentos Previsionais nas suas diversas áreas.
3. No planeamento e orçamentação das actividades municipais estarão presentes os seguintes critérios:
  - a) Eficiência económica e social, correspondendo à obtenção do maior benefício Social pelo menor dispêndio de recursos;
  - b) Equilíbrio financeiro.
4. No quadro da cooperação com entidades externas, o planeamento municipal atenderá, quanto possível, a acções a desenvolver pelo Município, no âmbito da cooperação internacional e intermunicipal.

## Artigo 7º

### (Dos Princípios de Coordenação)

1. A actividade dos diversos serviços municipais será objecto de controlo regular e de relatórios de actividade, a efectuar pelos dirigentes em funções e pelos órgãos municipais, procurando, assim, corrigir disfunções nos desvios detectados;



RF  
CA 8/65

2. Os serviços municipais serão, anualmente, objecto de uma avaliação de desempenho, de acordo com critérios e métodos a estabelecer pela Câmara Municipal;

3. A coordenação interdepartamental deve ser permanente, clara e objectiva, competindo aos respectivos dirigentes promover as reuniões de trabalho necessárias para esse efeito;

## **Artigo 8º**

### **(Dos Princípios de Descentralização)**

Com a observância do regime jurídico em vigor, os responsáveis pelos serviços poderão propor aos eleitos locais soluções de maior aproximação dos serviços municipais às populações, respeitando critérios técnicos e económicos ajustáveis à realidade do Município.

## **Artigo 9º**

### **(Dos Princípios de Delegação)**

1. O Presidente da Câmara Municipal será coadjuvado pelos vereadores no exercício da sua missão, podendo incumbi-los de tarefas ou missões específicas;

2. O Presidente da Câmara Municipal poderá, ainda, delegar ou subdelegar nos vereadores o exercício da sua competência, própria ou delegada;

3. Nos casos previstos nos números anteriores, os vereadores ficam obrigados a prestar, ao delegante, informação detalhada sobre o desempenho das tarefas de que tenham sido incumbidos ou sobre o exercício da competência que neles tenha sido delegada ou subdelegada;

4. O presidente da Câmara Municipal poderá, também, delegar, nos dirigentes em funções, competências previstas no artigo 70.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro.

5. A competência para as decisões de mero expediente e de rotina deverá ser, na medida do possível, delegada nos trabalhadores que se situam na proximidade dos factos ou problemas a resolver e das pessoas a atender;



9/65  
CA.

6. Nos casos de delegação, que deve ser expressa por escrito e publicitada, o delegante deve indicar, nominalmente, o delegado, as directrizes e as competências objecto de delegação, tudo conforme estatui os artigos 35.º e 55.º do Código do Procedimento Administrativo;

7. O pessoal dirigente e de chefia deve ficar liberto das tarefas de rotina, delegando ou subdelegando a competência para a sua execução, em quem se situe na proximidade dos factos ou problemas, privilegiando assim as actividades de planeamento, programação, controlo e coordenação;

8. É permitida, com a concordância da Câmara, a delegação pelos directores de departamento e pelos chefes de divisão autónomos, em chefias subalternas, de competências em assuntos de execução corrente que não exijam intervenção decisória por parte do Executivo ou dos seus membros;

9. É indelegável a competência dos dirigentes dos departamentos e de divisões autónomas para informar assuntos, processos ou pretensões de particulares que devam ser objecto de despacho ou deliberação municipal.

### SECÇÃO III

## CICLO ANUAL DE GESTÃO

### Artigo 10º

#### (Ciclo Anual de Gestão)

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

1. Elaborar o Plano de Actividades atendendo aos objectivos estratégicos, às orientações do Órgão Executivo e às atribuições orgânicas;

2. Estabelecer os objectivos a prosseguir por unidade orgânica e objectivos a atingir por funcionário em consonância com os objectivos estratégicos definidos pelo Órgão Executivo, nos termos do artigo seguinte;

3. Participar na elaboração das Grandes Opções do Plano e Orçamento;

4. Zelar pela boa execução dos documentos previsionais atendendo aos princípios de conformidade legal, regularidade financeira e economia, eficiência e eficácia;



5. Participar nas operações de fim de exercício e elaboração dos documentos de prestação de contas;
6. Elaborar o relatório de actividades;
7. Acompanhar a avaliação do desempenho (SIADAP).

## Artigo 11º

### (Definição de Objectivos Estratégicos)

1. Cumpra ao Órgão Executivo definir de forma participada os objectivos estratégicos da Autarquia delimitando os meios humanos e materiais necessários à sua prossecução;
2. A implementação dos objectivos estratégicos deve fazer-se mediante o estabelecimento de objectivos para cada unidade orgânica, objectivos individuais e de equipa, nomeadamente, definir indicadores inerentes à:
  - a) Qualidade de serviço e impacto na sociedade;
  - b) Produtividade e gestão da despesa;
  - c) Motivação/gestão dos recursos humanos afectos;
  - d) Outros não definidos.

## Artigo 12º

### (Avaliação do Desempenho dos Serviços)

Sem prejuízo dos poderes de superintendência do Presidente, a Câmara Municipal promoverá o controlo e avaliação do desempenho e adequação dos serviços com vista ao aperfeiçoamento das suas estruturas e métodos de trabalho, assim:

1. Toda a actividade municipal fica sujeita a avaliação interna;
2. Todas as unidades orgânicas que reportam directamente ao Presidente, ou a qualquer dos vereadores, apresentarão, trimestralmente, relatórios de execução, e estatísticas das actividades desenvolvidas, com justificação para desvios ou atrasos sobre a execução programada;



11/65  
CA.

3. O conjunto da actividade municipal será objecto de tratamento analítico periódico que formulará conclusões sobre os aspectos positivos ou negativos e apresentará sugestões sobre decisões a tomar para corrigir desvios ou melhorar os resultados.

**CAPÍTULO II**  
**ESTRUTURA ORGÂNICA**  
**SECÇÃO I**  
**DISPOSIÇÕES COMUNS**

**Artigo 13º**

**(Enquadramento das Estruturas Orgânicas)**

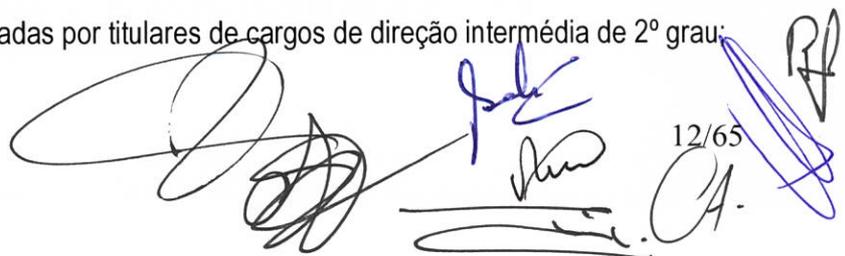
Para a prossecução das atribuições cometidas à Câmara Municipal da Sertã, os serviços municipais organizam-se nas seguintes categorias de unidades e subunidades orgânicas de carácter permanente e flexível:

1. Estrutura Nuclear:

- a) Departamentos Municipais – Constituem a departamentalização fixa da organização municipal, sendo unidades orgânicas de carácter permanente com atribuições de âmbito operativo e instrumental integradas numa mesma área funcional, constituindo-se fundamentalmente como unidades de planeamento e de direcção de recursos e actividades, podendo ser dirigidos por directores de departamento

2. Estrutura flexível – Integra as seguintes unidades e subunidades orgânicas:

- a) Divisões Municipais – 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 actividades, e podem ser lideradas por titulares de cargos de direcção intermédia de 2º grau:



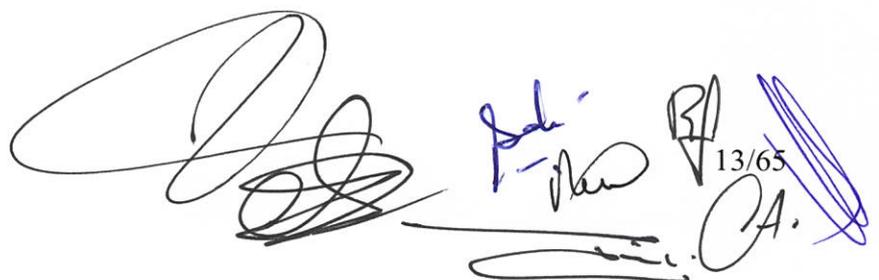
12/65

- b) Unidade Municipal – unidade orgânica flexível, que pode ser liderada por titular de cargos de direção intermédia de 3º grau, designados por chefe de unidade municipal;
  - c) Sector Municipal – subunidades orgânicas criadas obrigatoriamente no âmbito de unidades orgânicas flexíveis ou nucleares, para prossecução de funções de natureza executiva e atividades instrumentais.
3. 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.

## Artigo 14º

### (Enquadramento das Estruturas Informais)

1. As estruturas informais organizam-se em:
- a) No âmbito das actividades de estudo e apoio à gestão;
    - I. Comissões;
    - II. Conselhos;
    - III. Grupos de trabalho;
    - IV. Grupos de missão.
  - b) No âmbito das actividades operativas:
    - I. Sectores e núcleos;
    - II. Oficinas e brigadas.
2. Os coordenadores destas estruturas informais são designados pelo Presidente da Câmara sob proposta dos dirigentes das respectivas unidades orgânicas.



13/65

## SECÇÃO II

### DAS CHEFIAS E PESSOAL DIRIGENTE

#### Artigo 15º

##### (Competências Genéricas)

Aos titulares dos cargos de direcção ou chefia são reconhecidos os poderes necessários ao pleno exercício das funções executivas atribuídas à unidade e/ou subunidades orgânicas, de acordo com as decisões e deliberações dos órgãos municipais.

#### Artigo 16º

##### (Das chefias e do Pessoal Dirigente)

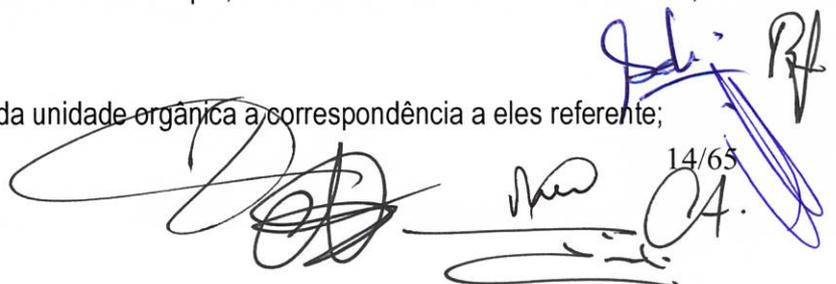
1. Os departamentos e as divisões são dirigidos por pessoal dirigente, providos, nos termos da lei, pela Câmara Municipal;
2. Os gabinetes são dirigidos por um responsável, designado pelo Presidente da Câmara Municipal.
3. As chefias dos serviços são dirigidas por um responsável, designado pelo presidente da Câmara.
4. A designação dos responsáveis por Gabinetes ou Sectores, quando não recaia em pessoal de chefia, deve ter a anuência do funcionário em causa e pode não conferir qualquer acréscimo remuneratório.
5. A designação dos responsáveis referidos no ponto anterior compete ao Presidente da Câmara Municipal.

#### Artigo 17º

##### (Competências do Pessoal Dirigente)

Sem prejuízo das atribuições legalmente cometidas, compete aos titulares de cargos dirigentes:

- a) Submeter a despacho do presidente da câmara municipal, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução;
- b) Receber e fazer distribuir pelos serviços da unidade orgânica a correspondência a eles referente;

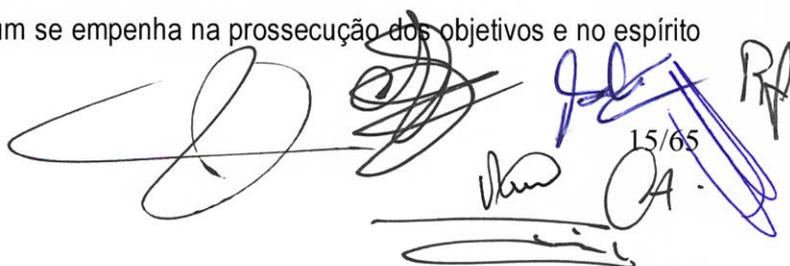


14/65

- c) Propor ao presidente da câmara municipal tudo o que seja do interesse dos órgãos referidos;
- d) Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional e dos relatórios e contas;
- e) Estudar os problemas de que sejam encarregados pelo presidente dos órgãos executivos e propor as soluções adequadas;
- f) Promover a execução das decisões do presidente e das deliberações dos órgãos executivos nas matérias que interessam à respetiva unidade orgânica que dirige.

2 — Compete ainda aos titulares de cargos de direção:

- a) Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirigem, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos;
- b) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;
- c) Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;
- d) Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos;
- e) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;
- f) Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os trabalhadores e proporcionando -lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;
- g) Divulgar junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para o cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos trabalhadores;
- h) Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos trabalhadores, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa;



15/65  
A

- i) Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;
- j) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da sua unidade orgânica;
- k) Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respetiva unidade orgânica, exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados.

## Artigo 18º

### (Competências Funcionais dos Responsáveis de Serviço, de Sector, de Gabinetes e Encarregados)

Compete aos Responsáveis de Serviço, de Sector, de Gabinetes e Encarregados:

1. Coordenar e orientar o pessoal a seu cargo;
2. Executar, fazer executar e orientar o serviço a seu cargo;
3. Propor superiormente as soluções que julgar convenientes, no sentido de um melhor aperfeiçoamento da unidade a seu cargo e da sua articulação com os restantes serviços municipais;
4. Informar acerca dos pedidos de faltas e licenças do pessoal a seu cargo;
5. Propor superiormente, o prolongamento do horário normal de trabalho, sempre que se verifiquem casos de urgente necessidade ou de acumulação de trabalho que não possa ser executado dentro do horário normal, com todas as unidades de trabalho ou com os funcionários que as circunstâncias exigirem;
6. Conferir e rubricar todos os documentos de despesa passados associados à unidade a seu cargo;
7. Preparar a remessa, ao Arquivo, dos documentos e processos que não sejam necessários, devidamente relacionados;
8. Cumprir e fazer cumprir as normas e o regulamento referente à actividade da unidade a seu cargo;
9. Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da unidade;
10. Zelar pelas instalações, materiais e equipamentos adstritos à unidade;



Handwritten signatures and stamps, including a date stamp '16/05' and initials 'RA'.

11. Executar as tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

## Artigo 19º

### (Competências dos Chefes de Equipa de Projecto)

1. Os chefes das equipas de projecto ficam obrigados à prestação de informação periódica aos dirigentes das áreas em que estejam a intervir e à presidência quanto ao desenvolvimento dos planos e programas;
2. Os chefes das equipas de projecto respondem pela eficácia dos estudos a cargo da sua equipa e pelo cumprimento dos planos, prazos e condições fixados.

## Artigo 20º

### (Substituição do Pessoal Dirigente e de Chefia)

Sem prejuízo das regras legalmente previstas, a substituição de pessoal dirigente e de chefia obedece aos seguintes considerandos:

1. Os directores de departamento serão substituídos, nas suas faltas, impedimentos ou não provimento, por funcionários a designar de entre os chefes de divisão adstritos às unidades orgânicas por despacho do Presidente da Câmara Municipal;
2. Os chefes de divisão, nas suas faltas, impedimentos ou não provimento e na ausência de directores de departamento, serão substituídos pelos funcionários que ocupem lugares de chefia, tendo como critérios a unidade de trabalho onde estão inseridos e a natureza dos assuntos a tratar mediante despacho do Presidente da Câmara Municipal;
3. Em serviços ou sectores sem cargo dirigente ou chefia atribuída competirá ao Presidente da Câmara Municipal definir o responsável e os poderes que lhe ficam adstritos para o efeito.



Handwritten signatures and stamps, including the number 17/65 and a signature that appears to be 'O.A.'.

## SECÇÃO III DOS TRABALHADORES

### Artigo 21º

#### (Competências Genéricas)

1. A actividade dos trabalhadores do município está sujeita aos seguintes princípios:
  - a) Mobilidade interna, embora no respeito pelas áreas funcionais que corresponderem às respectivas qualificações e categorias profissionais;
  - b) Avaliação regular e periódica do desempenho profissional;
  - c) Responsabilização disciplinar, sem prejuízo de qualquer outra de foro civil ou criminal.
2. Constitui dever geral dos trabalhadores municipais o constante empenhamento na colaboração profissional a prestar aos órgãos do Município e na melhoria do funcionamento dos serviços e da imagem destes perante os munícipes;

## SECÇÃO IV DOS SERVIÇOS

### Artigo 22º

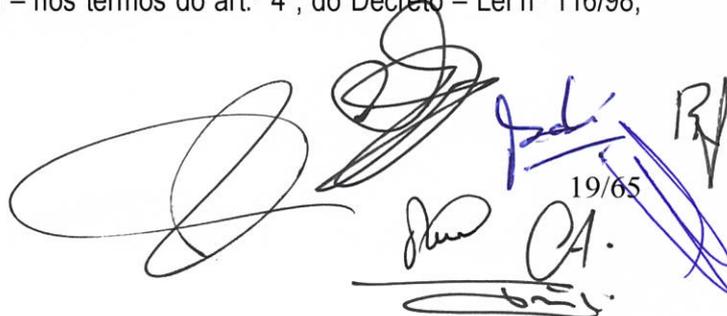
#### (Estrutura Organizacional)

1. Integram a departamentalização fixa do Município da Sertã as seguintes unidades orgânicas Nucleares:
  - a) Gabinete Integrado dos Serviços da Presidência;
  - b) Departamento de Administração e Finanças;
  - c) Departamento de Obras Municipais e Ambiente;
  - d) Serviços de Fiscalização Municipal;



Handwritten signatures and initials, including the date 18/65.

2. A estrutura flexível do Município da Sertã compreende as seguintes unidades orgânicas flexíveis:
- a) Divisão de Ação Social e Educação;
  - b) Divisão de Cultura, Desporto e Turismo;
  - c) Integradas no Departamento de Obras Municipais e Ambiente.
    - i. Divisão de Obras Municipais;
    - ii. Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos;
  - d) Integradas no Departamento de Administração e Finanças
    - i. Arquivo Municipal;
    - ii. Divisão Administrativa e de Recursos Humanos;
    - iii. Gabinete de Atendimento Integrado ao Município;
    - iv. Divisão Económico-Financeira.
  - e) Integradas no Gabinete Integrado dos Serviços da Presidência
    - i. Gabinete de Comunicação e Relações Públicas;
    - ii. Gabinete Florestal;
    - iii. Gabinete Jurídico;
    - iv. Gabinete de Sistemas de Informação e Novas Tecnologias.
3. Serviços Enquadrados por Legislação Específica:
- i. Gabinete de Apoio e Relações Externas – nos termos do art.º 73.º da Lei nº 169/99, de 18 de Setembro, na sua redação atual;
  - ii. Serviço Municipal de Proteção Civil – nos termos da Lei nº 27/2006, de 3 de Julho, conjugada com o nº3, do art.º 9º, da Lei nº 65/2007, de 12 de Novembro;
  - iii. Médico Veterinário Municipal – nos termos do art.º 4º, do Decreto – Lei nº 116/98, de 5 de Maio.



19/65

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

## Artigo 23º

### (Atribuições Comuns aos Vários Serviços)

1. Elaborar e submeter à aprovação superior as instruções, circulares, regulamentos e normas, que forem julgadas necessárias ao correcto exercício da sua actividade, bem como, propor as medidas de política mais aconselháveis no âmbito de cada serviço;
2. Sempre que haja encargos para o Município, devem os mesmos ser remetidos previamente à Divisão Económico-Financeira, para verificação e confirmação expressa do cabimento e compromisso orçamental da despesa;
3. Colaborar na elaboração dos Documentos Previsionais;
4. Elaborar, no âmbito dos assuntos do respectivo serviço, as propostas de deliberação e de despachos, devidamente fundamentadas de facto e de direito;
5. Assegurar a execução das deliberações de Câmara Municipal e dos despachos do Presidente, nas áreas dos respectivos serviços;
6. Coordenar a actividade desenvolvida por cada um dos serviços e assegurar a correcta execução das tarefas, dentro dos prazos determinados;
7. As informações, pareceres e propostas de solução deverão ser prestadas por escrito, datadas e assinadas devendo incluir os seguintes elementos:
  - a) Resumo da matéria de facto contida no processo;
  - b) Menção das disposições legais aplicáveis, se for caso disso ou a forma do seu suprimento, e proposta concreta de solução de acordo com a lei e ajustada às circunstâncias;
  - c) Incumbe aos dirigentes e chefias fazer cumprir o disposto neste preceito;
8. Cada departamento, divisão e demais unidades orgânicas organizará e manterá actualizada uma colectânea de toda a legislação, regulamentos, posturas, circulares, instruções e ordens de serviço para



20/65

consulta dos respectivos funcionários que têm de proceder à aplicação de tais preceitos, os quais não podem ignorar;

9. Assistir, sempre que for determinado, às reuniões da Assembleia Municipal e Câmara Municipal;

10. Zelar pela assiduidade do pessoal e participar as ausências à Divisão Administrativa e de Recursos Humanos, em conformidade com as normas legais vigentes;

11. Remeter para arquivo, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do serviço;

12. Observar e assegurar o cumprimento da “Norma de Controlo Interno” de acordo com o Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais” (POCAL).

## Artigo 24º

### (Competência para a Distribuição de Tarefas e Funções)

A distribuição de tarefas, que compõem a função de cada posto de trabalho, pelas diversas unidades orgânicas é da competência das chefias directas, sob orientação dos respectivos superiores hierárquicos, a quem caberá calendarizar as tarefas correspondentes aos vários postos de trabalho.

## Artigo 25º

### (Dever e Direito à Informação)

1. Todos os funcionários têm o direito e dever de conhecer as decisões e deliberações tomadas pelos órgãos do Município nos assuntos que respeitem às competências das unidades orgânicas em que se integram.

2. Compete em especial aos titulares dos lugares de direcção e chefia instituir as formas mais adequadas de dar publicidade às deliberações e decisões dos órgãos do Município.



21/65  
04.

## SECÇÃO V

### COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ORGÂNICAS

#### Artigo 26º

##### (Gabinete Integrado dos Serviços da Presidência)

1. O Gabinete de Integrado dos Serviços da Presidência tem por missão fundamental contribuir para o bom desempenho do Órgão Executivo prestando apoio aos seus membros nos domínios da sua atuação política e administrativa.
2. Este Gabinete é constituído pelas seguintes unidades orgânicas flexíveis:
  - a) Gabinete de Comunicação e Relações Públicas;
  - b) Gabinete Florestal;
  - c) Gabinete Jurídico;
  - d) Gabinete de Sistemas de Informação e Novas Tecnologias.

#### Artigo 27º

##### (Gabinete de Comunicação e Relações Públicas)

1. O Gabinete de Comunicação e Relações Públicas 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.
2. Compete ao Gabinete de Comunicação e Relações Públicas 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;



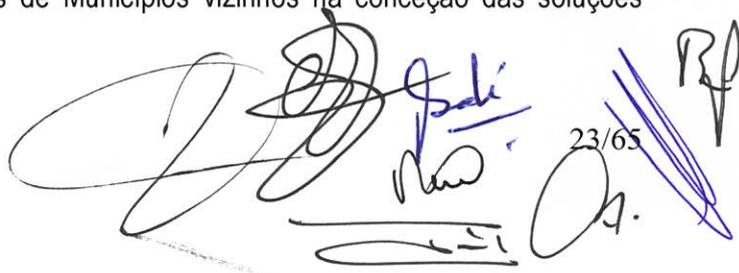
Handwritten signatures and initials, including the number 22/65, are present at the bottom right of the page.

- 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 nacional e regional, nomeadamente no respeitante a questões de interesse municipal e concelhio;
- 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.

## Artigo 28º

### (Gabinete Florestal)

1. O Gabinete Florestal tem por missão promover uma política de dinamização e gestão sustentável dos recursos florestais do Concelho da Sertã.
2. Incumbe na área Gestão dos Recursos Florestais:
  - a) Apoiar a Câmara Municipal nas áreas da gestão e aproveitamento dos recursos do Concelho;
  - b) Salvaguardar a Floresta, rumo ao desenvolvimento sustentável através de uma gestão integrada do ar, recursos hídricos, florestas e solo e da utilização racional da energia;
  - c) Criar mecanismos de participação dos munícipes nas questões florestais;
  - d) Garantir a preservação florestal;
  - e) Coordenar as suas atuações com a autoridade nacional de estradas e com os órgãos e serviços dos Municípios ou associações de Municípios vizinhos na conceção das soluções



23/65

relativas ao redimensionamento das redes viárias nacional e intermunicipal que atravessem o território do Concelho;

- f) Participar nas tarefas de planeamento e ordenamento dos espaços rurais/florestais do município em articulação com outros serviços da autarquia;
- g) Supervisionar a qualidade das ações territoriais desenvolvidas no âmbito da preservação do espaço florestal e da Defesa da Floresta Contra Incêndios

4. Compete-lhe, ainda, no domínio da gestão sustentável de recursos assegurar o desenvolvimento florestal e Criação do Observatório da Floresta através das seguintes funções:

- a) No domínio do Sistema Nacional de Defesa da Floresta contra Incêndios (SNDFCI) elaborar o Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios (PMDFCI) em consonância com o Plano Nacional de Defesa da Floresta contra Incêndios e com o respetivo planeamento regional de defesa da floresta contra incêndios;
- b) Realizar todas as ações necessárias ao cumprimento dos compromissos assumidos ou a assumir com entidades externas;
- c) Planeamento, ordenamento e diversificação no aproveitamento da área florestal;
- d) Recolha, sistematização e disseminação de informação da floresta;
- e) Desenvolvimento de instrumentos que suportem a informação e o conhecimento da floresta;
- f) Apoio a projetos de gestão e proteção da floresta;
- g) Desenvolver ações de sensibilização da população;
- h) Dar parecer no âmbito de licenciamentos competência da Câmara Municipal no domínio florestal, e outros que lhe sejam superiormente solicitados

## Artigo 29º

### (Gabinete Jurídico)

1. A missão do Gabinete Jurídico é garantir a conformidade legal dos procedimentos desenvolvidos e actos praticados pela Câmara Municipal, bem como prestar apoio no âmbito do patrocínio judicial.

2. Incumbe na área da Assessoria Jurídica e Contencioso:



Handwritten signatures and stamps, including the date 24/65 and the initials CA.

- a) Realizar estudos, emitir informações e pareceres de carácter jurídico e assegurar o apoio técnico às restantes unidades orgânicas da Câmara Municipal;
  - b) Colaborar na elaboração de projectos de posturas, regulamentos municipais e providenciar pela actualidade e exequibilidade das disposições regulamentares em vigor que caibam nas competências dos órgãos do Município;
  - c) Proceder à instrução de processos de mera averiguação, de inquérito, sindicância ou disciplinares, a que houver lugar por determinação superior;
  - d) Articular com advogados a representação nas acções propostas pela Câmara Municipal ou contra ela;
  - e) Assegurar, em articulação com advogados, a defesa dos titulares dos órgãos ou dos funcionários quando sejam demandados em juízo, pelo exercício das suas funções, salvo quando o Município surja como contraparte destes;
  - f) Cooperar nos processos de expropriação e de constituição de servidões administrativas;
  - g) Assegurar a preparação e elaboração dos actos e contratos em que a Câmara Municipal for outorgante, ou intervenha a qualquer outro título;
  - h) Estudar a legislação e o conjunto de normas com interesse para o Município e assegurar a sua divulgação pelos serviços, providenciando, sempre que necessário, pela sua correta compreensão e aplicação;
  - i) Analisar as exposições e reclamações recebidas e promover a sua resolução nos termos legais.
3. Assegura as seguintes competências relativas aos processos de contra-ordenação:
- a) Apoiar o Sector de Contra – Ordenações e Execuções Fiscais na instrução dos processos de contraordenação, no rigoroso cumprimento do estabelecido na legislação em vigor.
4. Incumbe na área das execuções fiscais:
- a) Apoiar o Sector de Contra – Ordenações e Execuções Fiscais na instauração e tramitação dos processos de execução fiscal, no rigoroso cumprimento do estabelecido na legislação em vigor.



25/65

## Artigo 30º

### (Gabinete de Sistemas de Informação e Novas Tecnologias)

1. O Gabinete de Sistemas de Informação 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”.
2. Ao Gabinete 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.



Handwritten signatures and stamps in blue ink at the bottom right of the page. The stamps include the initials 'RP' and the date '26/65'.

## Artigo 31º

### (Departamento de Administração e Finanças)

1. O Departamento de Administração e Finanças, designado abreviadamente por DAF, tem por missão fundamental dirigir e coordenar as actividades dos serviços que integram o DAF, garantindo a prossecução dos objectivos estratégicos da Autarquia.

2. Incumbe ao DAF o desenvolvimento das seguintes funções:

- a) Coordenar e implementar no plano técnico as políticas municipais no âmbito da gestão financeira, da gestão de recursos humanos e da administração geral
- b) Coordenar a organização dos documentos previsionais, incluindo as respectivas alterações e revisões, bem como a elaboração dos projectos de relatório e contas;
- c) Estipular objectivos de curto e médio prazo para a sua área, desenvolver planos de acção para a sua implementação e efectuar a avaliação dos recursos necessários à sua implementação;
- d) Acordar objectivos com os responsáveis pelas unidades orgânicas directamente dependentes, por forma a promover a melhoria contínua e a prossecução dos objectivos gerais do Departamento;
- e) Assegurar a comunicação e divulgação das orientações estratégicas e determinações do Órgão executivo, bem como de toda a informação relevante, ao pessoal da sua unidade orgânica;
- f) Conduzir, periodicamente, reuniões de trabalho, para acompanhamento e apoio das actividades dos serviços dependentes hierarquicamente;
- g) Organizar a avaliação regular dos resultados obtidos pelas unidades orgânicas que o constituem, promovendo a disseminação dos mesmos aos interessados, facilitando a abertura para a discussão de propostas de alteração com vista a melhoria contínua;
- h) Avaliar a gestão dos recursos ao nível da eficiência, eficácia e economia de utilização;
- i) Fomentar a qualificação dos recursos humanos, garantindo a sua adequação às necessidades presentes e futuras do Departamento;
- j) Elaborar, em colaboração com os diferentes serviços que integram o Departamento, estudos conducentes à melhoria do respectivo funcionamento, no que respeita a estruturas, métodos de trabalho e equipamento;
- k) Promover a informação do Órgão Executivo em matérias consideradas relevantes, formulando propostas de ajustamento;



27/65  
CA.

3. Compete especificamente ao Director do DAF as seguintes funções:

- a) Dar apoio técnico ao Gabinete de Atendimento Integrado, designadamente:
  - I. Elaborar um “Manual de Atendimento ao Público”, que identifique claramente os serviços municipais, procedimentos, requerimentos e formulários, que sirva de guia de interacção do cidadão/município com o Gabinete de Atendimento Integrado;
  - II. Redigir um manual de procedimentos que descreva quer os procedimentos de atendimento quer os procedimentos que, no âmbito de cada processo, permitam a comunicação articulada entre o atendimento (front-office) e os serviços municipais (back-offices);
  - III. Desenvolver acções e estabelecer códigos de conduta, que assegurem a qualidade do atendimento ao município, designadamente ao nível da cortesia, diligência e zelo;
  - IV. Manter a documentação suporte aos processos, nomeadamente requerimentos para utilização do município, actualizada e conforme as disposições legais em vigor, submetendo-a à ratificação do Gabinete Jurídico;
  - V. Aplicar mecanismos de auscultação da opinião dos cidadãos/clientes, que permitam conhecer as suas necessidades, expectativas e nível de satisfação com os serviços prestados, para posterior consideração na concepção e melhoria destes;
  - VI. Desenvolver mecanismos de resposta e sistemas de gestão das reclamações;
  - VII. Potenciar o desenvolvimento do portal electrónico de serviços que funcione como complemento e, sempre que possível, como alternativa ao atendimento presencial.
- b) Coordenar os processos eleitorais;
- c) Emitir, sempre que for solicitado, parecer ou informação em todos os assuntos que devam ser submetidos a deliberação da Câmara Municipal ou a despacho dos eleitos;
- d) Preparar o expediente e as informações necessárias para a resolução dos órgãos municipais competentes;
- e) Elaborar propostas de instruções, circulares normativas, posturas e regulamentos necessários ao exercício das suas actividades;
- f) 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.

4. Compõem o DAF:

- a) Arquivo Municipal;



- b) Divisão Administrativa e de Recursos Humanos;
- c) Gabinete de Atendimento Integrado ao Município;
- d) Divisão Económico-Financeira.

## Artigo 32º

### (Arquivo Municipal)

1. O Arquivo Municipal tem como missão prestar serviços de gestão documental, coordenando todas as ações relativas ao expediente e arquivo geral, assegurando o acesso à informação solicitada pelos serviços internos ou entidades externas; assim como, defender e salvaguardar os arquivos, coleções e mais documentos com valor histórico e patrimonial existente no concelho.

2. Compete ao Arquivo Municipal:

- a) Elaborar propostas de normas de funcionamento quanto à gestão e organização da documentação, a serem seguidas nos serviços municipais;
- b) Elaborar e proceder às respetivas revisões do Plano de Classificação;
- c) Incorporar a documentação de arquivo produzida pelos serviços camarários, no exercício das suas atividades, qualquer que seja o seu suporte (papel, magnético, fotografia, etc.);
- d) Assegurar o depósito, seleção, tratamento, conservação e eliminação de todos os documentos, nos termos da lei e regulamentação em vigor;
- e) Elaborar e manter atualizados os instrumentos de descrição documental necessários, facilitando o acesso e promovendo a sua divulgação;
- f) Providenciar pela instalação do espólio arquivístico histórico municipal em condições adequadas à sua preservação e divulgação junto dos munícipes;
- g) Planear, programar, coordenar e executar, em colaboração com a Divisão de Cultura, Desporto e Turismo, ações de divulgação e realização de estudos da História do concelho;
- h) Promover contactos com outras entidades no sentido de obter, em regime de aquisição, depósitos ou empréstimos, fundos documentais com interesse histórico, elaborando projetos e emitindo pareceres;
- i) Gerir e manter organizado os arquivos de interesse histórico

3. Integra o Arquivo Municipal, o Sector de Expediente Geral e Arquivo, que tem as seguintes competências:



Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'J. Leite', 'RF', '29/65', and 'A.'.

- a) Tratar e encaminhar o expediente e correspondência geral da Câmara Municipal (entradas, internas e saídas);
- b) Elaborar cópias e certidões legalmente exigíveis relativamente aos documentos do Arquivo Municipal;
- c) Executar outras atividades de apoio administrativo de acordo com o definido nos procedimentos internos;
- d) Cuidar da manutenção e conservação do equipamento de reprodução;
- e) Receber, registar e executar os pedidos dos serviços da Câmara Municipal de reprodução de documentos;
- f) Inventariar e controlar racionalmente os stocks de merchandising, livros editados pela Câmara municipal, papel e envelopes;
- g) Efetuar a gestão administrativa do sistema de gestão documental e correspondente desmaterialização de documentos.

### **Artigo 33º**

#### **(Divisão Administrativa e de Recursos Humanos)**

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 contribuintes, utentes e clientes que não caibam especificamente a outras unidades. Na área dos recursos humanos, tem como missão planear, gerir e desenvolver os recursos humanos, garantindo a sua adequação às necessidades presentes e futuras da Autarquia, em sintonia com o planeamento e a estratégia definidos.

2. Incumbe à DARH, o desenvolvimento das seguintes funções na área administrativa:

- a) Colaborar com o Director do Departamento de Administração e Finanças no estabelecimento de objectivos de curto e médio prazo para a Divisão, identificando os recursos necessários à sua prossecução e estabelecendo metas temporais de atingimento, assim como formas de avaliar o nível de alcance;
- b) Negociar com as unidades orgânicas que a compõem, a forma de operacionalização dos objectivos da Divisão, nomeadamente através do estabelecimento de objectivos individuais e de equipa;



Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'Jale', 'RF', '30/65', and 'CA'.

- c) Coordenar a distribuição de tarefas, de acordo com as prioridades da Divisão, com vista à racionalização efectiva dos recursos;
  - d) Desenvolver formas de avaliação dos resultados e do impacto das actividades da Divisão, com inclusão da consulta às diversas partes interessadas;
  - e) Promover a disseminação dos resultados pelos serviços que a compõem, promovendo a abertura e o diálogo para propostas de melhoria contínua;
  - f) Desenvolver estudos e propor a execução de medidas que tenham como objectivo o aperfeiçoamento organizacional dos serviços no sentido da obtenção de uma maior rentabilidade e eficácia dos mesmos;
  - g) Garantir as ligações funcionais com as outras unidades da estrutura;
3. Na área dos recursos humanos a DARH desenvolve as seguintes funções:
- a) Desenvolver e difundir uma política de gestão de recursos humanos baseada no planeamento e estratégia da Câmara Municipal;
  - b) Promover o diagnóstico regular das carências actuais e futuras de recursos humanos e coordenar, de acordo com resultados do mesmo, o planeamento, a curto e médio prazo, dos recursos humanos;
  - c) Desenvolver uma política clara e transparente que contenha critérios objectivos nos domínios do recrutamento, selecção, avaliação, formação, promoção, delegação de competências e outras práticas de recursos humanos adoptadas ou a adoptar; que apoiem o plano de recursos humanos, salvaguardando a conformidade dos procedimentos inerentes a estes processos;
  - d) Identificar, desenvolver e usar as competências individuais em articulação com os objectivos e metas organizacionais, e de grupo;
  - e) Desenvolver métodos de avaliação da eficiência, eficácia e economia relativas às diversas práticas de gestão de recursos humanos;
  - f) Garantir a criação de indicadores de satisfação, desempenho, motivação e desenvolvimento de competências do pessoal;
  - g) Apoiar os responsáveis dos diversos serviços na gestão efectiva dos seus recursos humanos, promovendo uma cultura de participação e de responsabilização;
  - h) Ter em conta a conciliação da vida profissional e da vida familiar na gestão corrente do pessoal;
  - i) Gerir e coordenar as actividades das unidades orgânicas que compõem a Divisão.
4. Compete especificamente ao Chefe da DARH, as seguintes funções:



31/65

- a) Exercer as funções de Notário em todos os actos e contratos em que a Câmara Municipal for outorgante;
  - b) Cumprir as funções de Juiz Auxiliar das contribuições e impostos, nomeando os escrivães necessários à arrecadação atempada das receitas municipais;
  - c) Exercer as funções atribuídas por Lei à Câmara Municipal em matéria de licenciamento de espectáculos;
  - d) Prestar apoio aos órgãos do Município e Presidente da Câmara Municipal;
  - e) Organizar o expediente relativo a inquéritos administrativos e a assuntos de carácter que não estejam especificamente afectos a qualquer outro serviço;
  - f) Organizar o processo de recenseamento militar, inspecções e incorporações, assegurando todo o expediente respeitante a estes assuntos;
  - g) Dar apoio ao processo eleitoral;
  - h) 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.
4. Integram a DARH:
- a) Sector Administrativo de Recursos Humanos
  - b) Sector de Apoio Administrativo;
  - c) Sector de Contra-Ordenações e Execuções Fiscais;
  - d) Sector de Apoio aos Órgãos do Município e Contratos Públicos.

## Artigo 34º

### (Sector Administrativo de Recursos Humanos)

1. O Sector Administrativo de Recursos Humanos tem como missão desempenhar as tarefas e procedimentos administrativos inerentes à administração do pessoal da Autarquia, em colaboração com o Gabinete Jurídico e sob orientação do Chefe de Divisão de Recursos Humanos.

2. Ao Sector Administrativo de Recursos Humanos incumbe o desenvolvimento das seguintes funções:
- a) Executar as acções administrativas referentes ao recrutamento, provimento, promoção, transferência e cessação de funções do pessoal;
  - b) Lavrar contratos de pessoal;



Handwritten signatures and initials, including a large signature, a signature with 'P. da', a signature with 'du', and initials 'RA' and 'CA' with '32/65' written below them.

- c) Assegurar a inscrição obrigatória dos funcionários nas instituições previstas na Lei;
- d) Promover o processamento de vencimentos, abonos e participações dos funcionários;
- e) Organizar e manter actualizados os processos individuais;
- f) Assegurar o controlo de assiduidade do pessoal e respectivo gozo de licenças;
- g) Preparar o processo de avaliação de desempenho dos funcionários;
- h) Estabelecer um mecanismo de controlo de progressão de posições remuneratórias/níveis, conforme previsto na legislação em vigor;
- i) Organizar e tratar todo o expediente relativo a processos de aposentação;
- j) Manter actualizado o Mapa de Pessoal;
- k) Organizar e conduzir todos os processos de assistência médica e medicamentosa e seguros de pessoal;
- l) Colaborar na elaboração do balanço social;
- m) Garantir o apoio administrativo das tarefas do serviço de higiene, segurança e saúde no trabalho;
- n) Prestar atendimento os funcionários e agentes sobre assuntos relacionados com o sector, encaminhando-os, sempre que necessário para o Chefe de Divisão ou para o Gabinete Jurídico;
- o) Assegurar outras atribuições que lhe sejam com superiormente cometidas em matéria de recursos humanos.

## Artigo 35º

### (Sector de Apoio Administrativo)

1. O Sector de Apoio Administrativo tem como missão fundamental Assegurar os serviços administrativos ao Departamento de Administração e Finanças, no âmbito da articulação com as diversas divisões e serviços que o integram.

2. Incumbe ao Sector 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 interno e externo e organizar o arquivo da unidade orgânica em que se insere;



RA  
33/65  
CA-

- c. Proceder à recolha e tratamento de dados destinados à elaboração de informação para planeamento e gestão corrente;
  - d. Zelar pelas instalações e equipamentos afectos à sua actividade e reportar ao responsável do serviço as não conformidades e situações que careçam de intervenção superior;
  - e. Assegurar o registo permanente dos actos praticados pelo dirigente do serviço ao abrigo de competências delegadas;
  - f. Garantir a tramitação interna dos processos de forma controlada, minimizando a burocracia e contribuindo para a melhoria contínua dessa tramitação;
  - g. Organizar e manter o economato do respectivo serviço;
  - h. Assegurar o hastear e arrear de bandeiras no edifício dos Paços do Concelho;
  - i. Assegurar a abertura, encerramento e vigilância do edifício dos Paços do Concelho
  - k) Executar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por despacho ou ordem do Chefe da Divisão;
  - a) Detectar avarias do equipamento e informar o Sector de Contratação Pública e Aprovisionamento, para que este promova a sua reparação/substituição;
  - b) Prestar informação à Divisão Económico-Financeira no âmbito do registo patrimonial dos movimentos de inventário e contabilidade de custos;
  - c) Efectuar os demais procedimentos próprios da área funcional do economato e reprografia;
3. Assegura a Manutenção das instalações através do desenvolvimento das seguintes funções:
- a) Estabelecer rotinas de limpeza, essenciais à manutenção das instalações dos edifícios e equipamentos municipais, de acordo com as regras de saúde pública;
  - b) Dar resposta imediata e efectiva a solicitações para processos de limpeza pontuais;
  - c) Planear limpezas gerais e sazonais às instalações municipais;
  - d) Garantir a sinalização, aquando da limpeza de solos, por forma a prevenir acidentes;
  - e) Detectar necessidades de intervenção e reparação nos equipamento e edificios municipais, comunicando-as superiormente;
  - f) Dar apoio à realização de iniciativas municipais.



RF  
34/65  
CA.

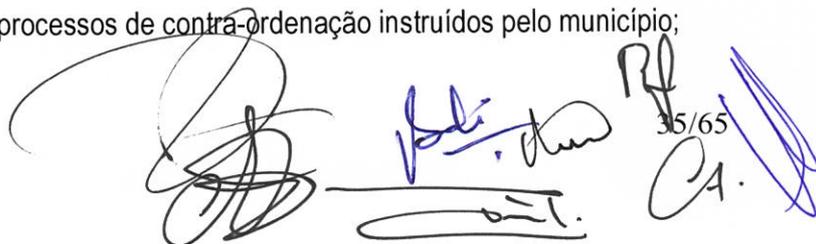
## Artigo 36º

### (Sector de Contra-Ordenações e Execuções Fiscais)

1. A missão do Sector de Contra-ordenações e Execuções Fiscais é garantir a execução diligente de processos inerentes à matéria descrita, em articulação com o Gabinete Jurídico.

2. Na área das Taxas e Licenças incumbe as seguintes funções:

- a) Recepcionar os títulos executivos com vista à instauração do processo ou à sua devolução à entidade que os tenha remetido;
- b) Cobrar coercivamente dívidas passíveis de execução fiscal administrativa, praticando todos os actos materiais e processuais necessários, designadamente:
- c) Apensar e desapensar processos instaurados;
- d) Realizar todas as comunicações e notificações, bem como emitir mandados para a realização de diligências;
- e) Assegurar o tratamento de pedidos de pagamento em prestações e de dações em pagamento;
- f) Promover todas as medidas cautelares destinadas a assegurar os créditos exequendos, através da apreensão de bens por arresto ou penhora, da constituição de hipotecas legais, ou de quaisquer outras medidas legalmente admitidas;
- g) Promover a suspensão, interrupção ou extinção dos processos, dispensar a prestação de garantias e declarar a prescrição da dívida e a sua declaração em falhas;
- h) Ordenar a reversão dos processos;
- i) Assegurar a organização e remessa do processo executivo para tribunal;
- j) Expedir cartas precatórias ou rogatórias, bem como dar cumprimento a cartas precatórias e rogatórias recebidas;
- k) Instruir os processos de contra-ordenação, designadamente:
  - l) Recepcionar os autos e participações susceptíveis de configurar matéria contraordenacional;
  - m) Instruir os processos de contra-ordenação, praticando todos os actos e cumprindo todas as formalidades legais necessárias e elaborando proposta de decisão;
  - n) Efectuar a notificação das decisões e promover a cobrança de coimas de custas;
  - o) Remeter os processos para o Ministério Público, em sede de recurso e execução judicial de coimas e custas;
  - p) Manter um registo actualizado de processos de contra-ordenação instruídos pelo município;



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left, a signature in the middle, and initials 'RF' and 'CA.' on the right.

- q) Dar conhecimento do arquivamento dos processos quando estes tenham sido instaurados a partir de auto elaborado por entidade diversa do município
- r) Assegurar a prática de todos os actos inerentes a embargos e desobediência a embargos, com excepção dos previstos para os Serviços de Fiscalização Municipal.

## Artigo 37º

### (Sector de Apoio aos Órgãos do Município e Contratos Públicos)

1. O Sector de Suporte e Apoio Logístico tem como missão fundamental Funcionar como unidade agregadora de apoio logístico aos diversos serviços Municipais, garantindo condições de operacionalidade aos mesmos.

2. Incumbe ao Sector de Suporte e Apoio Logístico o desenvolvimento das seguintes funções na área da Expediente geral, gestão documental e arquivo:

- a) Coordenar e programar todas as acções e procedimentos de apoio ao funcionamento dos órgãos municipais;
- b) Encaminhar para os serviços competentes as deliberações dos órgãos municipais;
- c) Elaborar certidões relativas a matérias objecto de deliberação dos órgãos municipais;
- d) Manter actualizados registos, devidamente classificados, dos assuntos que tenham sido objecto de deliberação dos órgãos municipais;
- e) Receber e organizar todas as propostas e documentos anexos a submeter à deliberação dos órgãos municipais;
- f) Assegurar o processo de marcação e divulgação das reuniões dos órgãos municipais;
- g) Apoio ao funcionamento dos órgãos municipais, em particular dos actos públicos promovidos por estes;
- h) Assegurar todas as acções e procedimentos de apoio ao funcionamento das reuniões dos órgãos municipais, nomeadamente, Proceder ao registo e transposição para acta daquelas reuniões;
- i) Desenvolver todo o processo administrativo relativo à tomada de posse dos membros dos órgãos municipais e de eventuais substituições destes;
- j) Assegurar o apoio aos membros dos órgãos municipais, no que concerne ao pagamento das senhas de presença e outros abonos decorrentes da sua participação em reuniões e actos oficiais;



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the left, a signature in the middle, and initials 'RF' and 'CA.' on the right, with the number '36/65' written next to 'RF'.

- k) Elaborar e distribuir as actas das reuniões dos órgãos municipais;
- l) Enviar as deliberações dos órgãos municipais para publicitação;
- m) Assegurar o apoio à realização de actos eleitorais e referendos.
- n) Instruir todos os processos relacionados com a aquisição, alienação, permuta ou oneração de direitos sobre imóveis;
- o) Proceder ao registo de direitos sobre património imóvel nas competentes conservatórias, bem como participar ao serviço de finanças concelhio e remeter respectivos processos para a Divisão Económico - Financeira;
- p) Organizar e remeter ao Tribunal de Contas os processos referentes a contratos de empreitadas e fornecimentos, ou outros susceptíveis de visto;
- q) Elaborar os actos e contratos em que o Município é parte, com excepção dos relativos ao pessoal;
- r) Assegurar o expediente relativo a recenseamento e actos eleitorais;

## Artigo 38º

### (Divisão Económico-Financeira)

1. O Divisão Económico-Financeira tem como missão Promover a saúde financeira do Município, garantindo o rigor dos registos contabilísticos e observação dos princípios da economia, eficiência e eficácia na utilização dos recursos financeiros.

2. À Divisão Económico-Financeira incumbe o desenvolvimento das seguintes funções:

- a) 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;
- b) Assegurar a execução e controlo da execução dos documentos previsionais, coordenando tecnicamente os processos de modificação aos mesmos;
- c) Gerir o processo de organização dos documentos de prestação de contas e coordenar tecnicamente a elaboração do relatório de gestão;
- d) 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



Handwritten signatures and initials in black and blue ink at the bottom of the page.

- de gestão que possibilitem comparar os resultados das atividades e apreciar a gestão e desempenho dos serviços do Município;
- e) 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;
  - f) 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;
  - g) Acompanhar e dirigir o Sector de Contabilidade na execução de registos e procedimentos contabilísticos, assegurando a correcta aplicação da legislação e normativos internos;
  - h) Zelar pela arrecadação das receitas e efectuar o planeamento de pagamentos submetendo-o a decisão superior;
  - i) Superintender e fiscalizar o funcionamento da Tesouraria, propondo medidas de segurança e rentabilização dos valores entregues à sua guarda;
  - j) 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 adopção de princípios de economia, eficiência e eficácia;
  - k) Coordenar o processo de inventário e cadastro dos bens do património municipal, exigindo a correcta e atempada informação dos serviços aos quais estão adstritos;
  - l) Realizar estudos de carácter previsional ou análise da situação económico-financeira do município e prover um sistema de informação com acuidade do Director de Departamento e Órgão Executivo.

3. Integram a Divisão Económico-Financeira:

- a) Sector de Contabilidade;
- b) Sector de Contratação Pública e Aprovisionamento;
- c) Sector de Gestão do Património Municipal;
- d) Serviço de Tesouraria.



Handwritten signatures and initials in black and blue ink at the bottom of the page. The signatures are stylized and overlapping. There are also some initials and numbers, including '38/65' and 'CA'.

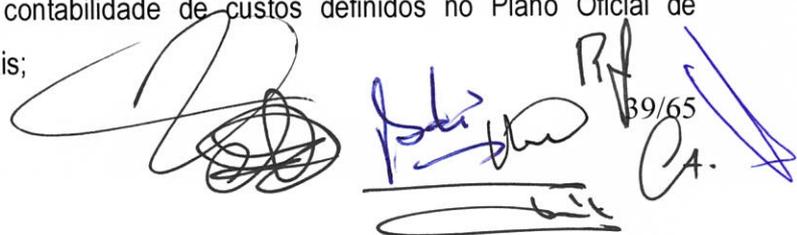
## Artigo 39º

### (Sector de Contabilidade)

1. O Sector 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 Sector 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 assumpção 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) Efectuar 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) Efectuar reconciliações bancárias nos termos do estabelecido na Norma de Controlo Interno;
- j) Conferir e promover a regularização dos fundos de maneiio, 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 efectuados;
- 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;



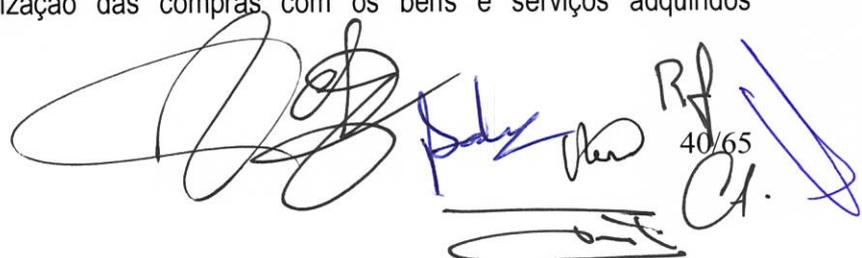
Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page. The stamps include the number '39/65' and the initials 'CA'.

- o) Determinar os custos de cada serviço, de cada função e apresentar elementos estatísticos necessários a um efectivo controlo de gestão;
- p) Elaborar estudos, análises ou informações de âmbito económico-financeiro;
- q) Proceder ao arquivo organizado de processos de natureza financeira.

## Artigo 40º

### (Sector de Contratação Pública e Aprovisionamento)

1. O Sector 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 Sector de Contratação Pública e Aprovisionamento incumbe:
  - a) Assegurar a gestão estratégica, operacional e transaccional 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 respectiva 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;



RF 40/65

- 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 correcto 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 afectação aos centros de custos.

## Artigo 41º

### (Serviço de Tesouraria)

1. O Serviço de Tesouraria tem como missão fundamental movimentar os meios monetários do município, assegurando a prossecução de métodos e procedimentos de controlo das disponibilidades.
2. Ao Serviço de Tesouraria incumbe o desenvolvimento das seguintes funções:
  - a) Manter devidamente processados, escriturados e actualizados 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) Promover a arrecadação de receitas do Município e pagamento de despesas, nos termos legais e regulamentares e no respeito das instruções de serviço;
  - d) Promover a guarda de todos os valores e documentos que lhe forem confiados;
  - e) Proceder à guarda, conferência e controlo sistemático do numerário e valores em caixa e bancos;
  - f) Assegurar que a importância em numerário existente em caixa, não ultrapasse o montante adequado às necessidades diárias;
  - g) Efectuar depósitos nas instituições bancárias;
  - h) Enviar, para procedimento criminal, os cheques devolvidos após o cumprimento do que a lei determina;
  - i) Enviar diariamente para a Divisão Económico-financeira os mapas diários de tesouraria, bem como os respectivos documentos de receita e despesa;



Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page, including a large signature on the left, a smaller signature in the middle, and a stamp on the right with the text '41/65' and 'A.'.

- j) Proceder à liquidação dos juros que se mostraram devidos;
- k) Assistir à contagem dos montantes sob a sua responsabilidade, no âmbito do procedimento de controlo interno.

## Artigo 42º

### (Sector de Gestão do Património Municipal)

1. O Sector 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 actualização 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 assumpção de ónus e à constituição de direitos a favor de terceiros sobre os mesmos;
- b) Promover a gestão activa e dinâmica do património municipal;
- c) Instituir um sistema de seguros do património municipal e de outras responsabilidades decorrentes da actividade do Município, assegurando a sua gestão e regularização nos termos contratuais;

## Artigo 43º

### (Gabinete de Atendimento Integrado ao Múncipe)

1. O Gabinete de Atendimento Integrado (GAIM) é uma unidade funcional autónoma que agrega todo o “front-office” de atendimento ao público, visando a interação integrada e articulada dos cidadãos muncípes 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. O GAIM tem por missão Servir de interlocutor do muncípe na organização, procurando dar resposta às suas necessidades e expectativas, assegurando uma informação adequada e rigorosa, com a maior

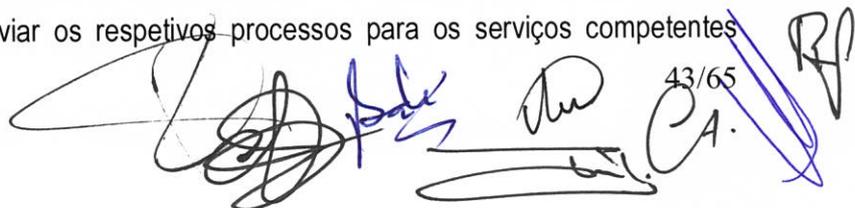


Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the left, a signature in the middle, and initials 'RA' and 'CA' on the right, with the number '42/65' written below them.

celeridade e comodidade para o mesmo, sendo constituído pelos Sectores de Gestão Urbanística e pelo Sector de Atendimento Único Multicanal.

3. Incumbe na área do Atendimento Único Multicanal ao Múncipe:

- a) Acolher o múnícipe, 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 múnícipe 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 múnícipe;
- e) Centralizar a receção de toda a documentação entregue em mão própria, encaminhando-a para o sector responsável pela gestão documental;
- f) Garantir no atendimento multicanal, um tratamento cortês, expedito e consciencioso, que transmita uma imagem positiva da Autarquia;
- g) Apoiar os múnícipes 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 (front-office) multicanal integrado, através da operacionalização dum balcão único de atendimento presencial e a criação duma multiplicidade de canais complementares de atendimento não presencial, via telefone, correio, correio eletrónico, tecnologia "Web", etc.;
- i) Proceder à identificação, caracterização, organização e registo de todos os processos/procedimentos com origem no Gabinete de Atendimento Integrado, 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



43/65  
CA.

(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.

4. O Sector de Gestão Urbanística tem como missão fundamental apreciar os pedidos dos munícipes no âmbito da competência de gestão urbanística, zelando pela celeridade dos procedimentos em cumprimento pelas disposições legais em vigor, incumbindo-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;

  
44/65

- 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.

## Artigo 44º

### (Departamento de Urbanismo, Obras Municipais e Ambiente)

1. O Departamento de Obras Municipais e Ambiente tem como missão fundamental promover o desenvolvimento do Município, garantindo o ordenamento do território, a construção de infra-estruturas e a prestação de serviços de necessidade básica das populações.

2. Incumbe ao Departamento de Obras Municipais e Ambiente desenvolvimento das seguintes funções:
- a) Coordenar e implementar, no plano técnico, a política municipal de obras, quer por administração directa, quer por recurso a empreitada;
  - b) Coordenar no plano técnico, a prestação de serviços urbanos às populações, garantindo a qualidade dos mesmos;
  - c) Coordenar os sistemas de abastecimento de água e saneamento;
  - d) Supervisionar a gestão do armazém, parque de máquinas e viaturas e oficinas municipais;
  - e) Desenvolver uma prática de planeamento assente nos princípios de sustentabilidade do Município;
  - f) Promover e acompanhar as tarefas de concepção, definição e regulamentação dos instrumentos de gestão territorial, assegurando a sua articulação e implementação;
  - g) Assegurar uma participação activa do Município nos projectos intermunicipais;



45/65

- h) Efectuar o diagnóstico da cobertura geográfica e qualidade dos serviços prestados pelo Departamento e efectuar propostas de expansão e melhoria contínua.
3. Integram o Departamento de Obras Municipais e Ambiente:
- a) Divisão de Obras Municipais;
  - b) Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos

## Artigo 45º

### (Divisão de Obras Municipais)

1. A Divisão de Obras Municipais tem como missão fundamental acionar os meios disponíveis na divisão para construção, conservação e manutenção de infraestruturas municipais e garantir a prestação de serviços urbanos com continuidade e qualidade.

2. Incumbe à Divisão de Obras Municipais desenvolvimento das seguintes funções:

- a) Promover e desenvolver estratégias integradas de construção o conservação edifícios, equipamentos e infraestruturas municipais por administração direta ou empreitada, com o objetivo de rentabilizar a sua eficiência, eficácia e economia;
- b) Coordenar a intervenção municipal no âmbito dos espaços verdes, da limpeza pública, dos cemitérios, mercados e feiras e de outros serviços urbanos;
- c) Gerir os sistemas de abastecimento público de água e de drenagem de águas residuais prestado à população, garantindo a sua operacionalidade e realização dentro dos padrões de qualidade;
- d) Coordenar a gestão do parque de máquinas e dos transportes municipais;
- e) Coordenar a gestão das Oficinas e Armazém Municipais;
- f) Programar a afetação de recursos a cada obra ou intervenção de acordo com critérios ponderados de eficácia e rentabilidade dos fatores de produção.

3. Integram a Divisão de Obras Municipais:

- a) Armazém Municipal;
- b) Gabinete de Estudos, Planeamento Estratégico e Urbanístico, Sistemas de Informação Geográfica, Topografia e Desenho
- c) Sector de Fiscalização e Acompanhamento de Obras;



Handwritten signatures and initials, including a large signature on the left, a signature in blue ink in the middle, and initials 'RF' and 'CA.' on the right. The number '46/65' is written near the bottom right.

- d) Sector de Obras por Administração Direta;
- e) Sector de Parque de Máquinas e Viaturas.

## Artigo 46º

### (Armazém Municipal)

1. O Armazém Municipal 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;
2. Incumbe ao Armazém Municipal o desenvolvimento das seguintes funções na área do Armazém:
  - a) Proceder a uma racional gestão de existências, de acordo com os critérios previamente definidos;
  - b) Requisitar, em tempo útil, ao Sector 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 aprovacionados, 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 Sector 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.



Handwritten signatures and initials in black and blue ink at the bottom of the page. The signatures are stylized and overlapping. To the right, there are initials 'R.F.V.' and 'C.A.' in blue ink, followed by the number '47/65' and a blue scribble.

## Artigo 47º

### (Gabinete de Estudos, Planeamento Estratégico e Urbanístico, Sistemas de Informação Geográfica, Topografia e Desenho Técnico)

1. O presente Gabinete tem como missão fundamental garantir o apoio técnico a todos os Serviços Municipais.
2. Incumbe ao Gabinete Técnico o desenvolvimento das seguintes funções:
  - a) Planificar no plano técnico a execução de trabalhos de administração direta;
  - b) Acompanhar e fiscalizar os trabalhos executados, garantindo a sua qualidade técnica;
  - c) Apoiar no plano técnico os serviços urbanos e do Sector de Parque de Máquinas e Viaturas.
  - d) Promover a manutenção e permanente atualização, em sistema de informação geográfica, do cadastro integrado do Município, assegurando a sua disponibilização aos serviços municipais para suporte à gestão e tomada de decisão.

## Artigo 48º

### (Sector de Fiscalização e Acompanhamento de Obras)

1. O Sector de Orçamentação, Fiscalização e Apuramento de Custos tem como missão fundamental coordenar ações de orçamentação, fiscalização, medição e apuramento de custos referentes às obras de construção ou conservação a executar por administração direta ou empreitada.
2. Incumbe ao Sector de Orçamentação, Fiscalização e Apuramento de Custos 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) 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;
  - c) Fiscalizar 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, incluindo, entre outras, as seguintes tarefas:
    - I. Elaborar autos de consignação de trabalhos;



RF  
CA. 48/65

- II. Efetuar medições dos trabalhos realizados e realizar o respectivo auto;
  - III. Submeter à apreciação superior, com a devida antecedência, a execução de trabalhos a mais ou a menos;
  - IV. Analisar e informar pedidos de revisão de preços;
  - V. Realizar vistorias e elaborar autos de receção provisória e definitiva;
  - VI. Acautelar a suficiência das garantias prestadas e controlar os prazos para restituição ou extinção.
- d) Manter organizado e atualizado o arquivo de toda a documentação inerente às empreitadas no âmbito da execução, receção e liquidação da obra;
- e) Desenvolver mecanismos de sistematização da informação relativa às obras e outras intervenções efetuadas no âmbito da sua Divisão, competindo-lhe especificamente:
- I. Compilar dados concorrentes para o apuramento de custos de todas as atividades promovidas por administração direta;
  - II. Desenvolver métodos de planificação e elaborar relatórios demonstrativos da utilização de recursos.
- f) Planificar no plano técnico a execução de trabalhos de administração direta;
- g) Acompanhar e fiscalizar os trabalhos executados, garantindo a sua qualidade técnica;
- h) 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;
- i) Conhecer o mercado e gerir adequadamente a relação com os fornecedores, através de um sistema de avaliação contínuo do serviço prestado;
- j) Garantir a conformidade normativa dos procedimentos pré-contratuais, bem como, a respetiva uniformização processual;
- k) 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;
- l) Acompanhar os inquéritos administrativos no âmbito das empreitadas de obras públicas;



RF CA. 49/65

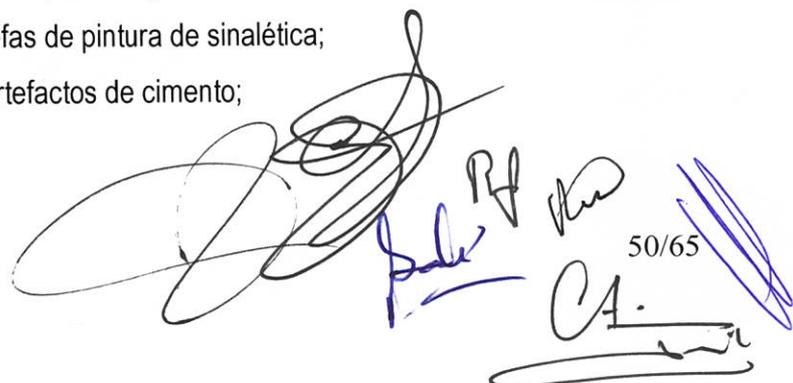
## Artigo 49º

### (Sector de Obras por Administração Direta)

1. O Sector de Obras por Administração Direta tem como missão fundamental construir e conservar infraestruturas municipais, respeitando os critérios técnicos e de segurança inerentes ao sector de construção civil.

2. Incumbe ao Sector de Obras por Administração Direta o desenvolvimento das seguintes funções:

- a) Construir, ampliar ou conservar, por administração direta, arruamentos e outros espaços pavimentados, edifícios escolares, instalações desportivas, mercados, cemitérios, viação rural 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 Sector de Orçamentação, Fiscalização e Apuramento de Custos para orçamentar e requisitar 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. Executar os trabalhos de carpintaria que integram as obras e outras intervenções por administração direta;
- h) Executar os trabalhos de serralharia que integram as obras e outras intervenções por administração direta;
- i) Executar os trabalhos de eletrificação no âmbito de obras e outras intervenções por administração direta;
- j) Executar os trabalhos de pintura que integram as obras e outras intervenções por administração direta, incluindo tarefas de pintura de sinalética;
- k) Executar tarefas de produção de artefactos de cimento;



50/65

## Artigo 50º

### (Sector de Parque de Máquinas e Viaturas)

1. O Sector 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.

3. Incumbe ao Sector de Parque de Máquinas e Viaturas o desenvolvimento das seguintes funções na área da Ferramentaria:

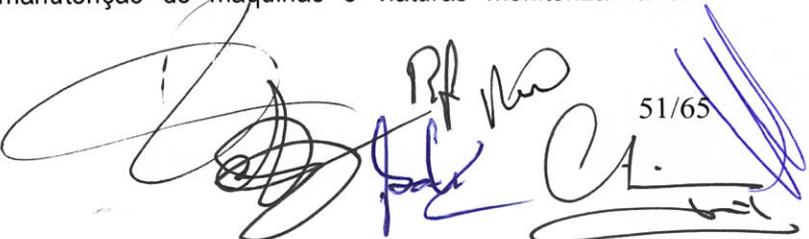
- a) Assegurar o acondicionamento e a organização das ferramentas, mantendo atualizado o inventário das mesmas;
- b) Controlar as ferramentas e maquinaria na posse de funcionários;
- c) Verificar o estado de conservação do equipamento, propondo em caso de necessidade a sua reparação;
- d) Comunicar ao Sector de Gestão do Património Municipal, situações de possível abate, formulando pedidos de substituição;

4. Incumbe ao Sector 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;

5. Incumbe ao Sector 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;



51/65

- 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 sector responsável pela gestão de seguros.

## Artigo 51º

### (Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos)

1. A Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos tem como missão fundamental garantir a limpeza de espaços públicos e recolha de resíduos e promover hábitos de higiene urbana, assegurar o funcionamento do cemitério municipal, garantindo a conservação das infra-estruturas, assegurar a organização dos mercados municipais, promovendo-os como locais atractivos para os comerciantes e utentes, garantindo as premissas de salubridade, limpeza e higiene e cuidar e embelezar os parques, jardins e outras zonas verdes do Município.

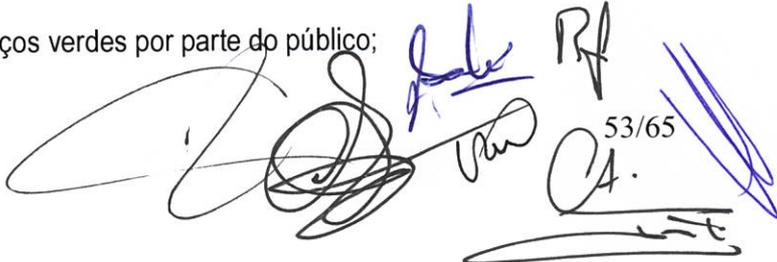
2. Incumbe à Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos desenvolvimento das seguintes funções na área da Higiene e Limpeza:

- a) Assegurar o serviço de recolha e transporte de resíduos sólidos;
- b) Proceder à execução dos serviços de limpeza pública, designadamente de instalações sanitárias públicas, varredura e lavagem de arruamentos e outros espaços públicos;
- c) Proceder à distribuição e colocação de recipientes para a recolha de resíduos sólidos, garantindo a sua desinfecção, manutenção e conservação;
- d) Promover a manutenção e conservação das instalações, maquinaria, equipamento e ferramentas de apoio ao sector;
- e) Assegurar o cumprimento das leis e posturas municipais relativos à higiene urbana;
- f) Colaborar com outros serviços na sensibilização da população no âmbito da higiene pública, solicitando se necessário a intervenção dos serviços de fiscalização sanitária quando se suspeitar de violação das normas de higiene e salubridade.



52/65

3. Na área dos Cemitérios compete-lhe;
  - a) Assegurar os procedimentos relativos às inumações e exumações e tratamento de ossadas para depósito;
  - b) Garantir a manutenção e conservação do Cemitério Municipal, promovendo a limpeza, arborização e salubridade pública das infra-estruturas;
  - c) Gerir a organização e ocupação do espaço do cemitério, promovendo o alinhamento e numeração das sepulturas;
  - d) Colaborar com os serviços administrativos na organização e actualização dos registos relativos à organização do espaço e prestação de serviços no cemitério;
  - e) Assegurar o cumprimento de disposições legais e regulamentos municipais referentes a cemitérios.
  
4. Relativamente aos Mercados e Feiras assegura as seguintes funções:
  - a) Promover a racionalização do espaço dentro dos recintos de mercado e feira, procedendo ao aluguer das áreas livres;
  - b) Proceder, enquanto posto externo de cobrança, à arrecadação de taxas devidas pela ocupação ocasional do espaço;
  - c) 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;
  - d) Assegurar a manutenção do espaço físico dos mercados e feiras municipais e zelar pela conservação dos equipamentos existentes;
  - e) Colaborar na organização feiras ou outros certames de iniciativa do Município ou sob patrocínio deste;
  - f) Colaborar com os serviços administrativos na organização e actualização dos registos relativos à organização do espaço e prestação de serviços nos mercados e feiras.
  
5. Assegura ainda na área das Zonas verdes as seguintes funções:
  - a) Promover a criação, arborização e conservação de parques, jardins e outros espaços verdes, providenciando a plantação, poda e limpeza, tratamento fitossanitário, abate e rega;
  - b) Promover o combate às pragas e doenças vegetais nos espaços verdes, sob jurisdição da Câmara;
  - c) Organizar e manter hortos e viveiros;
  - d) Zelar pela correcta utilização dos espaços verdes por parte do público;



RF  
53/65  
CA.

- e) Promover a conservação e protecção do mobiliário urbano e monumentos existentes nos parques e jardins do Município;
  - f) Colaborar com o Gabinete de Projectos, Estudos e Planeamento Urbanístico na definição da forma e composição dos jardins.
4. Integram a Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos:
- a) Sector de Gestão de Resíduos Sólidos Urbanos;
  - b) Sector de Águas e Saneamento;
  - c) Sector de Espaços Verdes.

### **Artigo 52º**

#### **(Sector Gestão de Resíduos Sólidos Urbanos)**

Compete ao Sector de Gestão de Resíduos Sólidos Urbanos:

1. Proceder à recolha de resíduos sólidos domésticos, comerciais e industriais.
2. Assegurar o adequado cumprimento de contratos de externalização de serviços de limpeza urbana.
3. Proceder à varredura e lavagem de arruamentos e outras áreas públicas.
4. Proceder à recolha e manutenção de equipamento urbano de limpeza.
5. Proceder a operações de desratização e outros de defesa da higiene urbana.
6. Realizar acções de fiscalização e tomar as medidas necessárias com vista a garantir o cumprimento das disposições legais e regulamentares.
7. Analisar e dar pareceres em projectos respeitantes aos sistemas de deposição de resíduos sólidos urbanos.

### **Artigo 53º**

#### **(Sector Águas e Saneamento)**

1. O Sector 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.



54/65

2. Incumbe ao Sector Águas e Saneamento o desenvolvimento das seguintes funções:
- Assegurar o fornecimento de água, nomeadamente no que respeita ao controlo da quantidade e qualidade das águas e às condições de serviço de drenagem das águas residuais;
  - Avaliar o estado de conservação das redes e equipamentos, zelando pelo bom funcionamento;
  - Executar a construção de ramais de abastecimento e troços de redes de águas e águas residuais;
  - Colaborar na atualização sistemática dos cadastros gerais e parciais da rede de abastecimento de águas e de drenagem de águas residuais;
  - Assegurar a ligação e interrupção do fornecimento de água, bem como, efectuar as baixas oficiosas dos contadores de abastecimento de água;
  - Assegurar o movimento de contadores incluindo a sua montagem, substituição, reparação e aferição;
  - Denunciar a existência de eventuais manipulações dolosas ou negligentes que tenham sido praticadas nos contadores ou respectivas redes;
  - Assegurar a manutenção do serviço de limpeza das fossas domésticas, mediante pedido dos interessados;
  - Proceder à lavagem e desinfecção das redes de esgotos.

## Artigo 54º

### (Sector de Espaços Verdes)

1. O Sector de Espaços Verdes 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 dos espaços verdes do Concelho.

2. Incumbe ao Sector de Espaços verdes:

- Gerir a estratégia de espaços verdes do concelho, no âmbito da estrutura verde definida em sede de plano director municipal e demais planos aprovados;



55/65

- b) Propor e executar os projectos de implantação de zonas verdes e zelar pela manutenção dos espaços verdes de uso público de enquadramento urbano, designadamente de lazer, prática desportiva, cemitérios e afins;
- 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 Gestão Urbanística na elaboração de regulamentos municipais para a definição dos critérios técnicos a que deverão obedecer os projectos 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 projectos, quando superiormente se entenda justificar-se;
- f) Proceder à fiscalização e acompanhamento das obras de infra-estruturas 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 Gestão Urbanística.

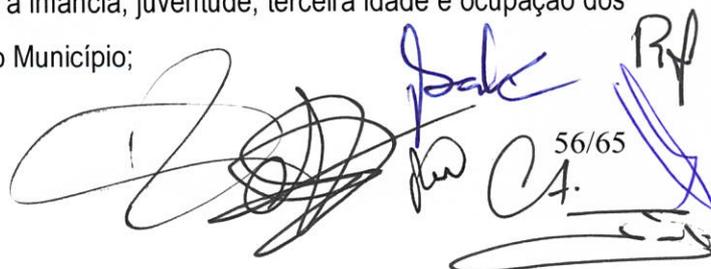
## Artigo 55º

### (Divisão de Educação e Ação Social)

1. A Divisão de Educação e Ação Social 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 Divisão de Educação e Ação Social 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 Divisão;
- 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;



56/65

- 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 carácter 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 unidades orgânicas que integram a Divisão;
3. Integram a Divisão de Educação e Ação Social:
- a) Sector de Educação;
  - b) Sector de Ação Social.

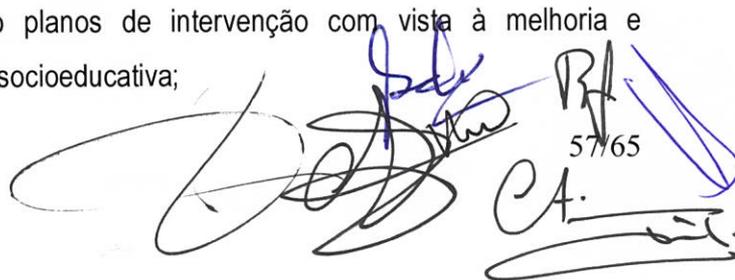
## Artigo 56º

### (Sector de Educação)

1. O Sector 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 do futuro com competências chave para o sucesso do mesmo.

2. Incumbe ao Sector 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 sector;
- b) Desenvolver e propor para aprovação planos de intervenção com vista à melhoria e desenvolvimento da área da educação e socioeducativa;



57/65

- 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 carácter 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 sector.
- 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;



58/65

- 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 sectores do Município.

## Artigo 57º

### (Sector de Ação Social)

1. O Sector 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 Sector 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;



59/65

- k) Combater o isolamento incentivando a pró-atividade da população em geral e/ou da população sénior em especial.

## Artigo 58º

### (Divisão de Cultura, Desporto e Turismo)

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.

1. A divisão da Cultura, Desporto e Turismo é constituída pelos seguintes sectores:
- a) Sector da Cultura;
  - b) Sector do Desporto;
  - c) Sector do Turismo.

## Artigo 59º

### (Sector da Cultura)

1. Ao setor da cultura compete fomentar e apoiar o desenvolvimento cultural e artístico do concelho de Sertã, nos seguintes termos:
- a) Elaborar a programação operacional da atividade no domínio dos projetos de animação cultural e submete-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;



60/65

- g) Divulgar através de informação própria e comunicação social, em articulação com o Gabinete de Comunicação e Relações Públicas, 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) Manter organizada a biblioteca e outros espaços de leitura públicos;
- k) Dinamizar formas de incentivo à leitura numa perspetiva dinâmica, criativa e descentralizadora, tendo em consideração as características e as necessidades dos cidadãos;
- l) Propor a aquisição de documentos e de outros suportes culturais que enriqueçam o acervo da biblioteca;
- m) Assegurar o tratamento normalizado dos documentos e da informação sobre diversos suportes e garantir a sua difusão, utilizando para isso as tecnologias disponíveis;
- n) 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;
- o) Garantir o desenvolvimento da Rede de Bibliotecas Escolares, através do SABE (Serviço de Apoio às Bibliotecas Escolares), em articulação com o Ministério da Educação;
- p) 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;
- q) Organizar exposições de âmbito cultural temporárias de média/longa duração.

## Artigo 60º

### (Sector de Desporto)

1. O Sector de Desporto tem como missão fundamental fomentar e apoiar a realização de atividades físicas e desportivas no concelho.

2. Incumbe ao Sector 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;



61/65

- 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.

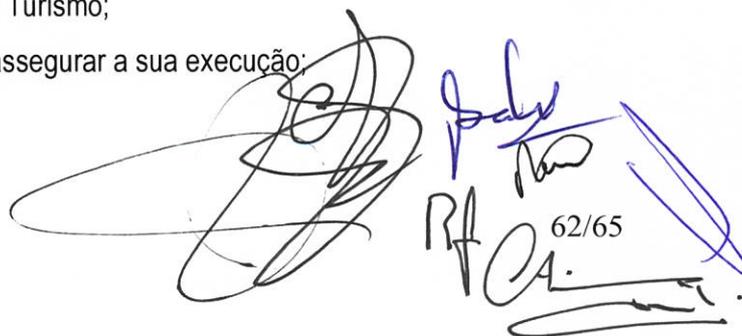
## Artigo 61º

### (Sector de Turismo)

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 Turístico;
- d) Assegurar a articulação com a Região de Turismo;
- e) Elaborar planos de animação turística e assegurar a sua execução;



Handwritten signatures and stamps, including the number 62/65.

- 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;

## Artigo 62º

### (Serviços de Fiscalização Municipal)

1. Os Serviços de Fiscalização Municipal têm por missão fiscalizar e elucidar os munícipes com vista à cabal e integral prossecução do instituído nas normas, posturas e regulamentos municipais.
2. Incumbe aos Serviços de Fiscalização Municipal o desenvolvimento das seguintes funções na área da Fiscalização Municipal:
  - a) Planear ações de fiscalização ou controle metrológico, elaborando programas de atividade;
  - b) Elaborar e manter atualizados relatórios de atividade, evidenciando as áreas cobertas e ocorrências registadas, promovendo o reporte periódico ao órgão executivo;
  - c) Elaborar os autos de notícia, participações, autos de embargo e encaminhá-los internamente;
  - d) Exercer as demais atribuições conferidas por leis e regulamentos.
3. Integram os Serviços de Fiscalização Municipal:
  - a) Sector de Fiscalização de Operações Urbanísticas e Atividades Económicas;
  - b) Sector de Metrologia.



63/65

### CAPÍTULO III

#### DISPOSIÇÕES FINAIS

#### Artigo 63º

##### (Organograma)

O Organograma que representa a estrutura dos serviços da Câmara Municipal da Sertã consta do Anexo I deste Regulamento.

#### Artigo 64º

##### (Criação e Implementação dos Órgãos e Serviços)

1. Ficam criados todos os órgãos e serviços que integram o presente Regulamento;
2. A estrutura adoptada e o preenchimento do correspondente Mapa de Pessoal serão implementados por fases, de acordo com as necessidades e conveniências do Órgão Executivo e por deliberação expressa deste, sendo respeitados, em cada ano, os limites legais em vigor.

#### Artigo 65º

##### (Complemento e Especificações das Actividades e Funções Previstas)

A enumeração das actividades e tarefas dos serviços e das funções correspondentes aos cargos de direcção e de chefia ou equiparados não têm carácter taxativo, podendo, umas e outras, ser especificadas ou complementadas por outras de complexidade e responsabilidade idêntica, mediante despacho do Presidente, no quadro dos seus poderes de superintendência, ou por deliberação da Câmara Municipal.

#### Artigo 66º

##### (Dúvidas e Omissões)

As dúvidas e omissões deste Regulamento serão reguladas por deliberação da Câmara Municipal.



64/65

## Artigo 67º

### (Entrada em Vigor)

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



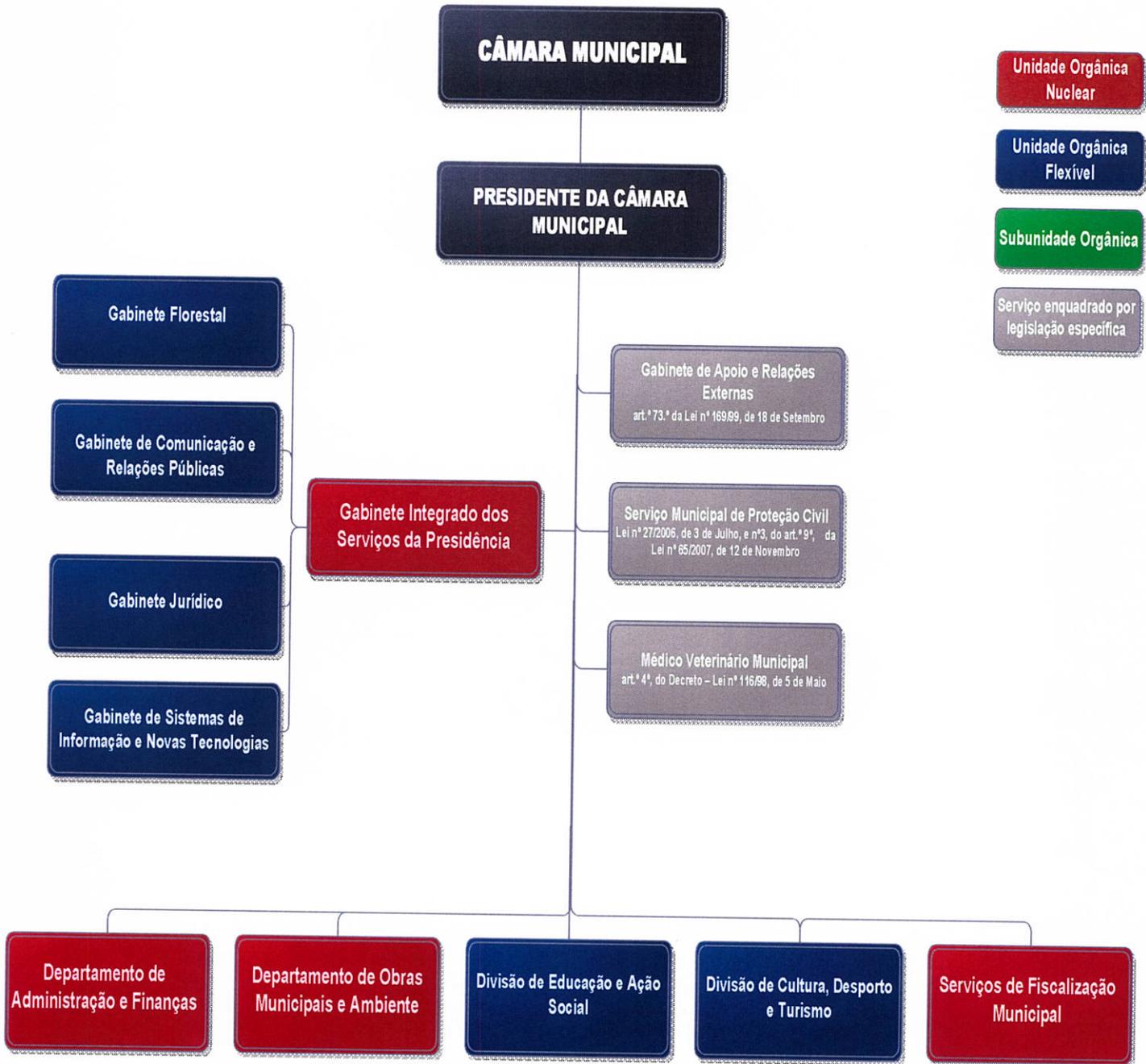
RF  
65/65  
A.

**ANEXOS**

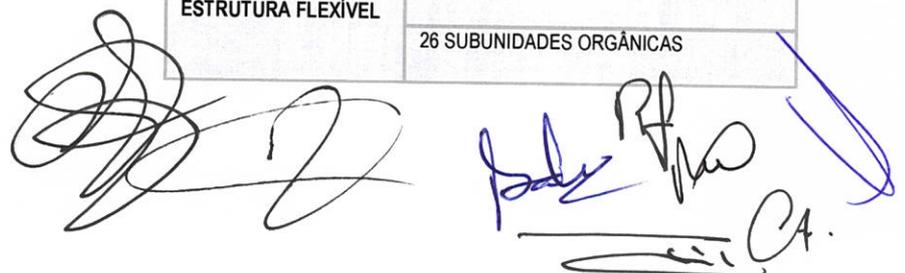


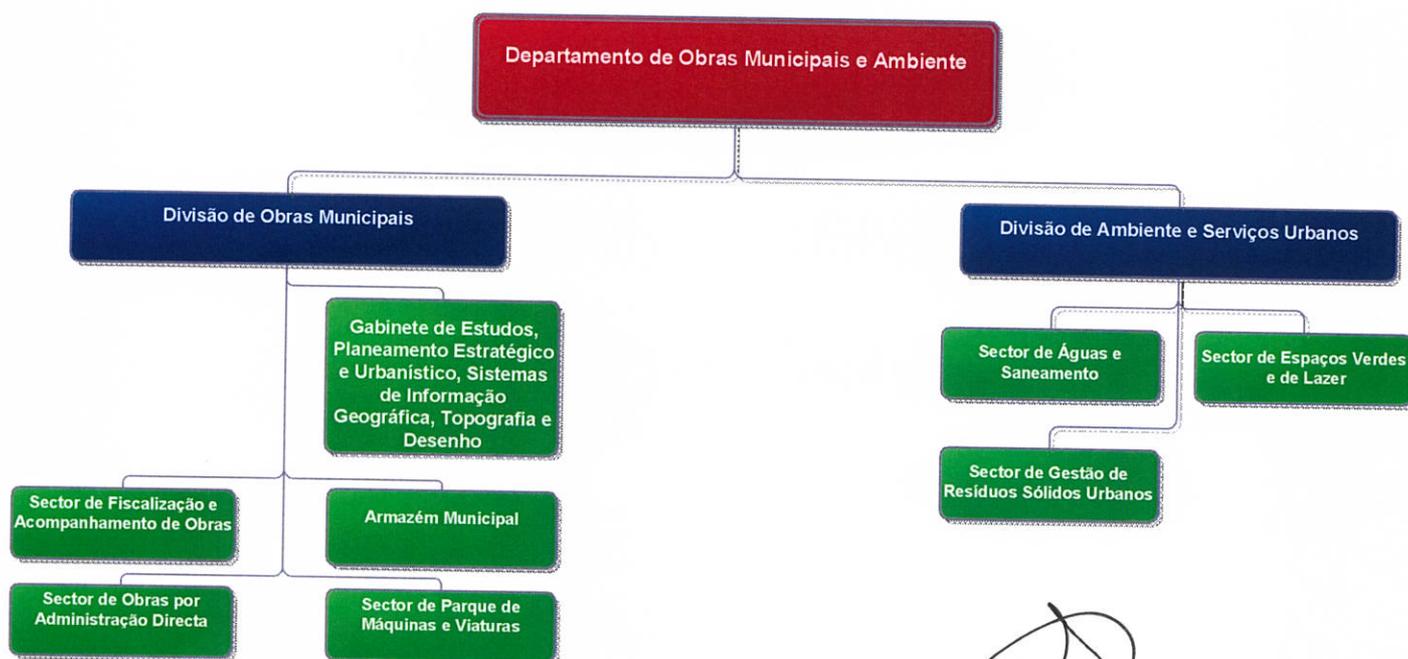
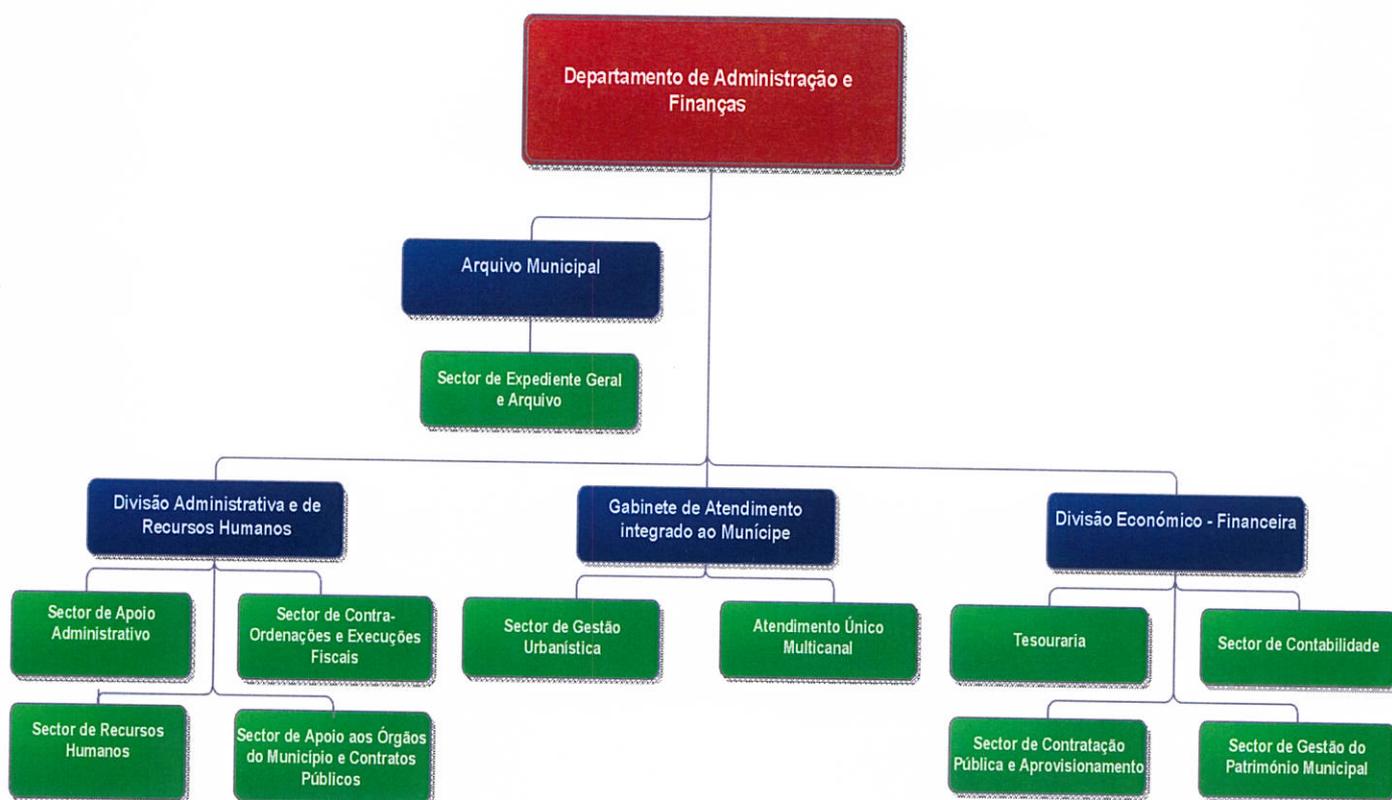
Handwritten signatures in black and blue ink. The signatures are stylized and include the letters 'RF' and 'CA'.

## ANEXO I ORGANOGRAMA

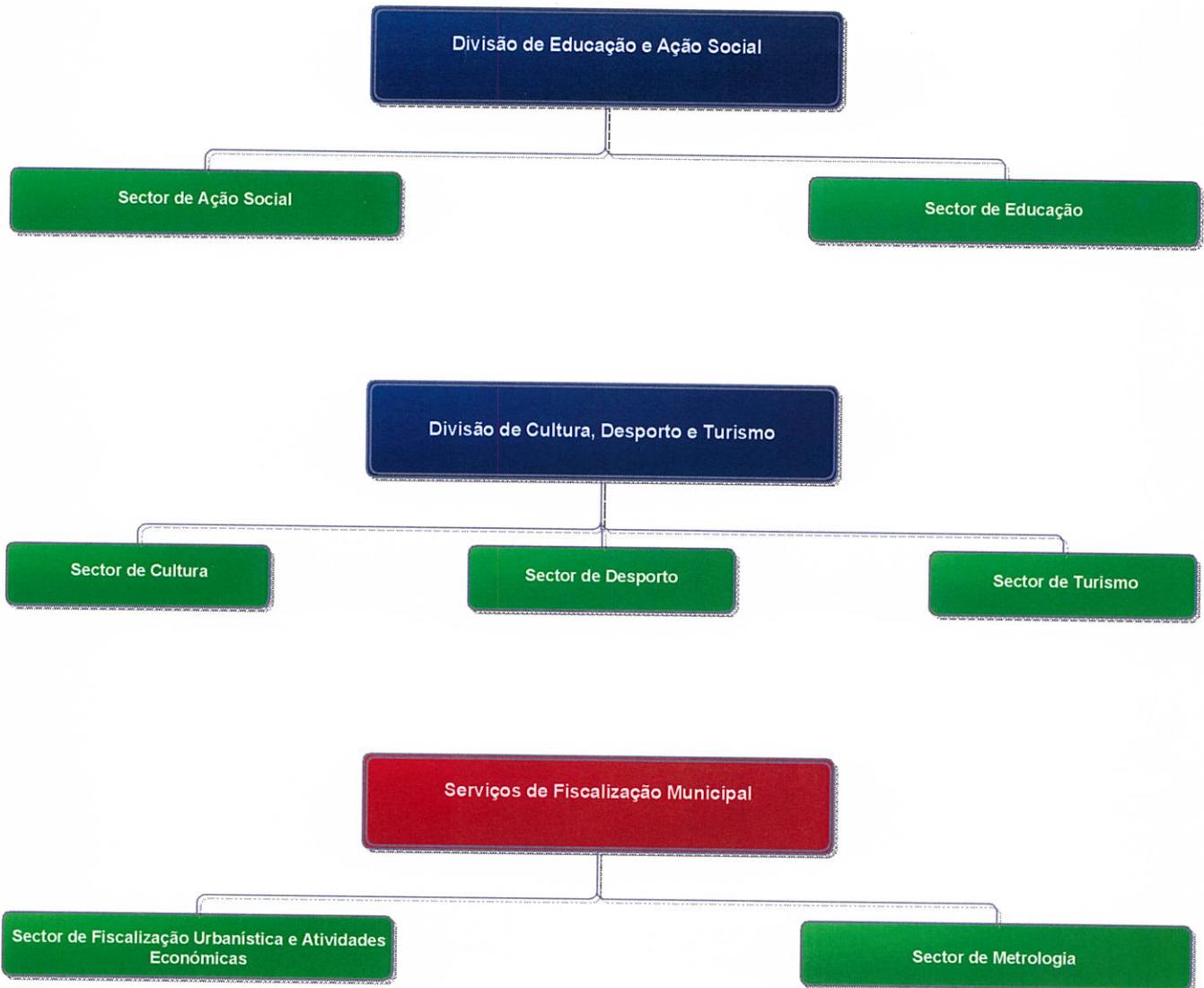


MODELO DE ESTRUTURA HIERARQUIZADA	
ESTRUTURA NUCLEAR	4 UNIDADES ORGÂNICAS NUCLEARES
ESTRUTURA FLEXÍVEL	6 UNIDADES ORGÂNICAS FLEXÍVEIS
	26 SUBUNIDADES ORGÂNICAS






Handwritten signatures and initials, including a large signature on the left and several smaller ones on the right, some with a date '2/3'.



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the left, a signature with 'BR' and '3/3' on the right, and another signature at the bottom right.