



MUNICÍPIO DE PEDRÓGÃO GRANDE

Regulamento n.º 469/2022

Sumário: Regulamento de Organização dos Serviços Municipais do Município de Pedrógão Grande.

Luís Filipe Jesus Correia, Vice-Presidente da Câmara Municipal de Pedrógão Grande, torna público que, nos termos e para os efeitos previstos no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, que foi aprovado o Regulamento de Organização dos Serviços Municipais do Município de Pedrógão Grande, em anexo, na sessão ordinária na Assembleia Municipal de Pedrógão Grande, no dia 29 de abril de 2022, sob proposta da Câmara Municipal aprovado na reunião ordinária realizada no dia 21 de abril de 2022.

Regulamento de Organização dos Serviços Municipais do Município de Pedrógão Grande

Preâmbulo

Este novo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais surge na sequência da modificação da estrutura orgânica dos serviços do Município de Pedrógão Grande, com a criação de duas divisões, nomeadamente a Divisão de Potencial Humano e Administração Geral e a Divisão de Ambiente, Desenvolvimento e Sociedade.

Considera-se ainda necessário proceder, também, à alteração das unidades orgânicas de 3.º nível que, com o presente regulamento, continuam a ser duas, ainda que diferentes das existentes, designadamente a Unidade de Ordenamento, Obras e Urbanismo, e a Unidade Económico-financeira. Esta alteração surge para melhor adequação entre as necessidades municipais, o funcionamento do Município e a melhoria na qualidade de vida e bem-estar dos munícipes.

A adaptação da estrutura orgânica dos serviços municipais do Município de Pedrógão Grande tem por objetivo acompanhar, tanto quanto possível, as alterações legislativas que aconteceram desde a sua última aprovação, nomeadamente as introduzidas pela transferência de competências preconizada pela Lei-quadro da transferência de competências para as autarquias locais e para as entidades intermunicipais, e assim melhorar a prossecução das atribuições e competências do Município face à atualidade, nos seguintes termos:

- a) Promoção de uma administração modernizada e qualificada que adote novos modelos de gestão privilegiando soluções inovadoras, capazes de gerar ganhos de eficiência na ação com diminuição de custos;
- b) Colmatar disfuncionalidades existentes ao nível dos serviços, com vista ao reforço da eficácia da sua prestação e da obtenção de índices crescentes de qualidade dos serviços prestados à população;
- c) Adoção de um modelo desburocratizado capaz de aproximar os serviços aos cidadãos;
- d) A melhoria da coordenação e cooperação entre os serviços em áreas chave para o desenvolvimento do concelho;
- e) Uma melhor resposta ao crescente volume de trabalho em virtude da implementação de planos de atividades mais ambiciosos e exigentes;
- f) Implementação de novos modelos de procedimentos e melhoria dos existentes, face às competências agora atribuídas ao Município.

A alteração visa essencialmente permitir uma resposta qualitativamente diferente, mais adequada a uma nova realidade, contribuindo para a melhoria das condições de exercício da missão do Município de Pedrógão Grande e, consecutivamente, para a prossecução mais eficiente das suas atribuições, garantindo-se que o acréscimo de responsabilidades e a forma como todo o processo tem decorrido não prejudicará o funcionamento dos seus serviços.

Nestes termos, suportando-se no modelo legal, atualmente vigente, procede-se à elaboração do regulamento de organização dos serviços municipais de acordo com uma estrutura orgânica flexível.

Considerando que as alterações na estrutura orgânica das autarquias devem obrigatoriamente ser precedidas da elaboração de um regulamento, procede-se assim à elaboração do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais do Município de Pedrógão Grande, através da criação de uma nova estrutura orgânica, aprovada pela Câmara Municipal e Assembleia Municipal a 21 de abril de 2022 e 29 de abril de 2022, respetivamente.

A nova estrutura orgânica é elaborada ao abrigo do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, do preceituado na alínea *m*) do n.º 1 do artigo 25.º e da alínea *k*) do n.º 1 do artigo 33.º ambos do Anexo I da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro e em cumprimento do disposto no Decreto-Lei n.º 305/2009 de 23 de outubro, na Lei n.º 49/2012 de 29 de agosto e no artigo 28.º do Anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas aprovada pela Lei n.º 35/2014 de 20 de junho.

Artigo 1.º

Visão

O Município de Pedrógão Grande visa promover e dinamizar o concelho a nível económico, social, cultural e ambiental e a melhoria da qualidade de vida dos munícipes, através da operacionalização de um modelo de desenvolvimento sustentável.

Artigo 2.º

Missão

O Município tem como missão o desenvolvimento sustentável do Concelho de forma a garantir a qualidade de vida dos seus habitantes e a assegurar a das gerações vindouras pautando-se, para o efeito, pelos valores da qualidade, responsabilidade, transparência, participação, eficácia na gestão, solidariedade, cooperação institucional e sustentabilidade, sempre em respeito pelo ambiente, património edificado e legítimos interesses das minorias.

Artigo 3.º

Objetivos Estratégicos

Considerando a visão e missão definidas para o Município de Pedrógão Grande, estabelece-se como objetivos estratégicos da intervenção autárquica para o desenvolvimento e crescimento sustentável do Município que os serviços, no desempenho da sua atividade, pautem a sua atividade, assente nos seguintes valores:

- a) Da legalidade, que se traduzirá no respeito à lei e ao direito;
- b) Da administração aberta, permitindo a participação dos/as munícipes através do permanente conhecimento dos processos que lhes digam respeito e das formas de associação às decisões consentidas por lei;
- c) Da eficácia, visando a melhor aplicação dos meios disponíveis para a prossecução do interesse público municipal;
- d) Da coordenação dos serviços e racionalização dos circuitos administrativos, visando observar a necessária articulação entre os diferentes serviços e tendo em vista dar celeridade e integral execução às deliberações e decisões dos órgãos municipais;
- e) Do respeito pela cadeia hierárquica, impondo que nos processos administrativos de preparação das decisões participem os titulares dos cargos de direção, chefia e na ausência destes/as pelos/as responsáveis por cada serviço, sem prejuízo da necessária celeridade, eficiência e eficácia.
- f) Da dignificação e valorização profissional dos seus trabalhadores;

- g) Do contributo para o aumento do prestígio do Poder Local;
- h) Da promoção do desenvolvimento económico, social e cultural do concelho;
- i) Da justiça que se concretizará em tratamento justo dos cidadãos pelos serviços e agentes do Município;
- j) Da fundamentação dos atos administrativos, que se traduzirá na enunciação dos fundamentos de facto e de direito das deliberações e decisões, nas situações que a lei prevê.

Artigo 4.º

Princípios gerais de atuação

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

- a) Sentido de serviço à população e aos/às cidadãos/ãs, mediante respeito pelas decisões dos órgãos autárquicos democraticamente eleitos;
- b) Respeito pela igualdade de tratamento de todos/as os/as cidadãos/ãs e pelos direitos e interesses legalmente protegidos destes;
- c) Transparência, diálogo e participação ao nível da gestão e dos procedimentos, quer em relação aos/às munícipes, quer aos/às trabalhadores/as municipais, através de uma permanente atitude de aproximação e interação com as populações e por uma comunicação permanente informativa, pedagógica e de convergência entre o município e a comunidade;
- d) Racionalidade de gestão através da utilização permanente e equilibrada de critérios técnicos, económicos e financeiros exigentes e modernos;
- e) Qualidade e inovação, correspondendo à necessidade da contínua introdução de soluções inovadoras sob os pontos de vista técnico, organizacional e metodológico.

Artigo 5.º

Princípios Técnico-Administrativos

No desempenho das suas atribuições e competências, os serviços municipais devem atuar permanentemente subordinados aos princípios técnicoadministrativos de:

- a) Planeamento;
- b) Coordenação;
- c) Desconcentração e descentralização;
- d) Delegação de competências;
- e) Evolução.

Artigo 6.º

Princípio de Planeamento

1 — A atividade dos serviços municipais será permanentemente reverenciada a planos globais ou setoriais, definidos pelos órgãos autárquicos municipais, em função da necessidade de promover a melhoria das condições de vida das populações e o desenvolvimento económico, social e cultural do município.

2 — Os serviços colaboram com os órgãos municipais na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento e programação, os quais, uma vez aprovados, assumem carácter vinculativo.

Artigo 7.º

Princípio de Coordenação

1 — As atividades dos serviços municipais, especialmente aqueles que se referem à execução dos planos e programas de atividades, são objeto de coordenação permanente.



2 — A coordenação intersectorial deve ser preocupação permanente, cabendo às diferentes chefias sectoriais, promover a realização de reuniões de trabalho para intercâmbio de informação, consultas mútuas e discussão de propostas de ação concertada.

3 — Ao nível de cada serviço, devem ser empreendidas com regularidade, reuniões de trabalho nas quais se discutam questões relativas à programação e execução de atividades.

4 — Os assuntos que devam ser submetidos a deliberação da Câmara Municipal, deverão sempre que se justifique, ser previamente coordenados entre todos os serviços neles interessados.

5 — Os/as responsáveis pelos serviços municipais devem dar conhecimento ao membro da Câmara Municipal, com responsabilidade política na direção da unidade orgânica respetiva, das consultas e entendimentos que em cada caso sejam considerados necessários para obtenção de soluções integradas que se harmonizem com a política geral e sectorial.

6 — Os responsáveis pelos serviços municipais devem propor ao membro da Câmara Municipal, com responsabilidade política na direção da unidade orgânica respetiva, as formas de atuação que se considerem mais adequadas a cada ciclo e caso em concreto.

Artigo 8.º

Princípio de Desconcentração e Descentralização

Os/As responsáveis pelos serviços devem ter sempre como objetivo a aproximação dos serviços às populações respetivas, propondo aos eleitos medidas conducentes a essa aproximação.

Artigo 9.º

Princípio da Delegação de Competências

1 — A delegação de competências é a forma privilegiada de desconcentração de decisões e será utilizada como instrumento de desburocratização administrativa criando condições para uma maior rapidez nas decisões;

2 — Os/as dirigentes/responsáveis das unidades/subunidades exercem os poderes que lhes forem delegados, nos termos admitidos pela lei e nas formas aí previstas.

3 — Nos casos de delegação de competência, deve ser sempre indicada a entidade delegante, a entidade delegada e as atribuições e competências objeto da delegação.

4 — A delegação e subdelegação de competências são revogáveis a todo o tempo e, salvo os casos de falta ou impedimento temporário, caducam com a mudança de delegante ou subdelegante e de delegado ou subdelegado.

5 — As delegações e subdelegações de competências não prejudicam em caso algum, o direito de avocação ou de direção e o poder de revogação dos atos praticados.

6 — A entidade delegada ou subdelegada, deverá sempre mencionar essa qualidade nos atos que pratique por delegação ou subdelegação.

Artigo 10.º

Princípio da Evolução

1 — A estrutura e organização dos serviços municipais não são rígidas e imutáveis, antes requerem a flexibilidade e as medidas de adequação que permitam fazer face a novas solicitações e competências, no sentido de se incrementar em quantidade e qualidade, os serviços prestados às populações.

2 — Compete à Câmara Municipal promover o processo de análise contínua e sistemática da estrutura e organização dos serviços, com vista à concretização dos objetivos enunciados no artigo 3.º e das decisões sobre as alterações sectoriais a introduzir.

3 — Os/as responsáveis pelos serviços, ou qualquer trabalhador/a municipal, devem colaborar na melhoria permanente da estrutura e organização, propondo as medidas que considerem adaptadas ao melhor desempenho das diferentes tarefas.



4 — O presente Regulamento constitui o quadro de referência geral que será em caso de necessidade, complementado com normas internas (circulares), definidoras de aspetos de pormenor do funcionamento dos serviços.

Artigo 11.º

Princípio da Economicidade

1 — Os/as responsáveis pelos serviços devem ter sempre como objetivo o princípio da economicidade, efetuando propostas aos eleitos, tendo em vista a obtenção do máximo rendimento com o mínimo de dispêndio. 2 — Sem prejuízo do número anterior, as propostas deverão ter presente a união da qualidade e celeridade na prestação do serviço público Da Estrutura Orgânica dos Serviços Municipais

CAPÍTULO I

Estrutura Orgânica

Artigo 12.º

Modelo da Estrutura Orgânica

A organização dos serviços municipais obedece ao modelo de estrutura hierarquizada, constituída pela seguinte forma:

- a) Unidades orgânicas flexíveis, cuja direção ficará a cargo de dirigentes intermédios de 2.º grau;
- b) Unidades orgânicas flexíveis, cuja direção ficará a cargo de cargos dirigentes intermédios de 3.º grau;
- c) Subunidades orgânicas flexíveis, cuja coordenação ficará a cargo de coordenador/a técnico/a;
- d) Setores de apoio à gestão.

Artigo 13.º

Estruturas formais

Os serviços municipais organizam-se de acordo com a estrutura das seguintes categorias de serviços de carácter flexível:

a) Divisão Municipal: em número de duas, lideradas por titulares de cargos de direção intermédia de 2.º grau, designados de Chefes de Divisão Municipal. São unidades orgânicas de natureza instrumental ou operacional, de gestão de áreas específicas de atuação do Município de Pedrógão Grande a:

i) Divisão de Potencial Humano e Administração Geral; e ii. Divisão de Ambiente, Desenvolvimento e Sociedade;

b) Unidade Municipal: em número de duas, lideradas por titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau, designados por Chefe de Unidade Municipal. São unidades orgânicas de natureza instrumental ou operacional, de gestão de áreas específicas de atuação do Município de Pedrógão Grande a:

i) Unidade de Ordenamento, Obras e Urbanismo; e ii) Unidade Económico-financeira;

c) Secção: em número máximo de três, coordenadas por coordenador/a técnico/a. São subunidades orgânicas integradas no âmbito de unidades orgânicas, estando predominantemente em causa funções de natureza executiva;

d) Setor: serviços de apoio à gestão.



Artigo 14.º

Serviços Dependentes do Executivo

1 — A estrutura organizacional do Município contém, para além unidades e subunidades flexíveis mencionadas nos artigos anteriores, um Gabinete de Apoio à Presidência e um Gabinete de Apoio à Vereação, com a composição e as competências consignadas na lei.

2 — Na dependência direta do/a Presidente da Câmara Municipal ou de Vereador/a com competência delegada, funcionam:

- a) Gabinete de Protocolo, Imagem e Comunicação;
- b) Gabinete de Controlo Sanitário e de Segurança Alimentar;
- c) Gabinete Municipal de Segurança e Proteção Civil;
- d) Gabinete Técnico Florestal.

Artigo 15.º

Articulação entre Serviços

Não obstante a existência de atribuições específicas e previamente delimitados para cada divisão, unidade, subunidade e setor que integram a estrutura orgânica, existem determinadas interligações permanentes, com obediência aos princípios gerais de organização e atuação atrás enunciados.

CAPÍTULO II

Das Competências

Artigo 16.º

Superintendência

1 — A superintendência e coordenação dos serviços municipais competem ao/a Presidente da Câmara Municipal, nos termos e para os efeitos da legislação em vigor.

2 — Os/as Vereadores/as terão nesta matéria, os poderes que lhe forem delegados pelo Presidente da Câmara Municipal.

Artigo 17.º

Exercício das Funções de Dirigente

1 — As unidades orgânicas de 2.º grau são chefiadas por Dirigentes Intermédios de 2.º grau. Na ausência de se encontrar dotado esse cargo dirigente, competirá ao/a Presidente das Câmara Municipal designar qual o trabalhador que exercerá essas funções.

2 — As unidades orgânicas de 3.º grau são chefiadas por Dirigentes Intermédios de 3.º grau. Na ausência de se encontrar dotado esse cargo dirigente, competirá ao/a Presidente das Câmara Municipal designar qual o trabalhador que exercerá essas funções.

3 — As subunidades são chefiadas por um/a coordenador/a técnico/a que responde perante o/a Dirigente Intermédio de 2.º grau, quando dependa diretamente da divisão, e ainda do membro do Executivo com o respetivo pelouro.

Artigo 18.º

Competências do Pessoal Dirigente

1 — Nos termos do respetivo estatuto, os titulares dos cargos de direção exercem, na respetiva unidade orgânica, as seguintes competências:

a) Submeter a despacho do/a Presidente da Câmara Municipal ou dos/as Vereadores com competência delegada, 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;
- c) Propor ao/a Presidente da Câmara Municipal tudo o que seja do interesse dos órgãos municipais;
- d) Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional e dos relatórios e contas;
- e) Estudar os problemas de que sejam encarregues pelo/a Presidente da Câmara Municipal ou Vereadores com competência delegada e propor as soluções adequadas;
- f) Promover a execução das decisões do/a Presidente da Câmara Municipal ou dos Vereadores com competência delegada e das deliberações do Órgão Executivo 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 funcionários 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 funcionários 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 funcionários;
- h) Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos funcionários, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa;
- i) Identificar as necessidades de formação específica dos funcionários 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 funcionários 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.
- l) Executar outras competências que por lei, regulamento, deliberação dos órgãos municipais ou despachos superiores lhes impuserem.

3 — Os titulares de cargos de direção exercem também as competências que neles forem delegadas ou subdelegadas, nos termos da lei.

4 — Os titulares de cargos de direção, ou quem os substitua, assistirão às reuniões da Câmara Municipal ou às sessões da Assembleia Municipal para prestarem esclarecimentos que lhes forem solicitados por aquele órgão, sempre que seja julgado conveniente pelo/a presidente da Câmara Municipal.



CAPÍTULO III

Das Atribuições Genéricas

Artigo 19.º

Atribuições genéricas das várias Unidades Orgânicas

Constituem atribuições genéricas das várias unidades orgânicas nos respetivos domínios de atuação:

- a) Definir metodologias e adotar procedimentos que visem minimizar as despesas de funcionamento;
- b) Desenvolver todas as ações e tomar as providências necessárias para assegurar o desenvolvimento de todas as atividades aprovadas, tanto as de iniciativa municipal como as que mereçam apoio da Câmara Municipal;
- c) Efetuar levantamentos recorrentes das necessidades, proceder à sua análise e formular as propostas para eliminação das carências detetadas;
- d) Elaborar a programação operacional da atividade e submetê-la à aprovação superior;
- e) Representar o Município nas entidades, órgãos e estruturas formais e informais onde o Município tenha assento;
- f) Elaborar e manter atualizados os documentos estratégicos legalmente consignados;
- g) Elaborar e submeter à aprovação do/a Presidente da Câmara Municipal as diretivas e as instruções necessárias ao correto exercício da respetiva atividade;
- h) Colaborar na elaboração e no controlo de execução das Grandes Opções do Plano e do Orçamento e assegurar os procedimentos necessários ao bom funcionamento do sistema de gestão municipal;
- i) Articular as atividades dos serviços e promover a cooperação interfuncional, devendo garantir a realização sistemática e regular de contactos e reuniões de trabalho entre as unidades orgânicas, com vista à concertação das ações entre si;
- j) Apresentar relatórios anuais que deverão conter, obrigatoriamente, informação relativa às medidas tomadas e os resultados alcançados no âmbito do desenvolvimento organizacional, da modernização e inovação administrativa e tecnológica e da valorização dos recursos humanos.
- k) Outros relatórios deverão ser elaborados e apresentados, com propostas de soluções, sempre que circunstâncias ou factos relevantes possam condicionar a boa execução das atividades planeadas;
- l) Observar escrupulosamente o regime legal ou regulamentar dos procedimentos administrativos, comuns ou especiais, em que intervenham;
- m) Assegurar uma rigorosa, plena e tempestiva execução das decisões ou deliberações do/a Presidente da Câmara Municipal e dos órgãos municipais;
- n) Difundir, de forma célere e eficaz, a informação que produza e se revele necessária ao funcionamento de outros serviços, garantindo a devida articulação dos serviços e racionalização dos circuitos administrativos;
- o) Outras competências e atribuições que lhes venham a ser cometidas no âmbito do Sistema de Controlo Interno.

CAPÍTULO IV

Das Atribuições Específicas

SECÇÃO I

Gabinetes

Artigo 20.º

Gabinete de Apoio à Presidência e Gabinete de Apoio à Vereação

1 — O Gabinete de Apoio à Presidência e o Gabinete de Apoio à Vereação são estruturas de apoio direto ao/a Presidente da Câmara Municipal e Vereadores, respetivamente, encontrando-se

regulada a sua criação pelos artigos 42.º e 43.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, aos quais compete prestar assessoria política, técnica e administrativa.

2 — Ao Gabinete de apoio à Presidência compete em geral:

a) Assessorar o/a Presidente da Câmara Municipal nos domínios da preparação da sua atuação política e técnico-administrativa, reunindo e tratando os elementos necessários para a rentabilização das propostas por si subscritas, a submeter aos outros órgãos do Município ou, para a tomada de decisões no âmbito das suas competências próprias ou delegadas;

b) Fazer o acompanhamento das atividades desenvolvidas pelo Gabinete de Protocolo, Imagem e Comunicação e por outros serviços ou comissões que estejam ou sejam legalmente constituídas;

c) Assessorar nos domínios do desenvolvimento económico e social, local e regional, a organização e gestão municipal;

d) Assegurar o desenvolvimento prático das relações institucionais do Município com os órgãos e estruturas do poder Central, institutos e empresas públicas, com instituições privadas de atividade relevante no Concelho, com as Freguesias, Municípios e associação de municípios;

e) Apoiar os órgãos municipais em tudo o que respeita às relações institucionais do Município;

f) Organizar a agenda das audiências públicas e o atendimento das populações;

g) Fazer o acompanhamento das atividades desenvolvidas pelo Município;

h) Exercer as demais funções que lhe foram atribuídas por despacho do/a Presidente da Câmara Municipal.

3 — Ao Gabinete de apoio aos vereadores compete em geral:

a) Assessorar os Vereadores nos domínios da preparação da sua atuação política e técnico-administrativa;

b) Organizar a agenda das audiências públicas e o atendimento das populações;

c) Promover a articulação e coordenação com o Gabinete de Apoio à Presidência;

d) Fazer o acompanhamento das atividades desenvolvidas pelo Município.

Artigo 21.º

Gabinete de Protocolo, Imagem e Comunicação

O Gabinete de Protocolo, Imagem e Comunicação depende hierarquicamente do/a Presidente da Câmara Municipal, com a faculdade de delegação no/a Vereador/a por si designado, tendo as seguintes atribuições:

a) Divulgar e ou promover todas as ações do Município e de entidades terceiras, ligadas ao Município;

b) Solicitar aos diversos serviços do Município informações para elaboração de notas de imprensa, textos de apoio, textos para a revista municipal e para o portal do Município na Internet;

c) Manter atualizados os conteúdos dos websites (Internet e Intranet) do Município;

d) Transformar em conteúdo eletrónico os conteúdos fornecidos pelos demais serviços, quer para incluir nos websites quer para se constituírem como newsletters;

e) Estabelecer contactos com os órgãos de comunicação social (imprensa escrita, rádios, televisões e outros suportes e ou entidades) e desenvolver as respetivas ações de assessoria de imprensa;

f) Estabelecer contactos com entidades terceiras, que estejam diretas ou indiretamente ligadas com o Município ou com atividades por ele desenvolvidas, promovidas e ou divulgadas;

g) Acompanhar o executivo camarário no desenvolvimento da sua atividade;

h) Produzir textos e imagem (fotografia e vídeo) e arquivo dos mesmos;

i) Elaborar a revista municipal, publicação do Município de Pedrógão Grande, e assegurar a sua distribuição;

j) Atualizar e/ou validar as informações do Portal do Município na Internet e na Intranet municipal;



k) Assegurar a preparação gráfica e de maquetas dos materiais a imprimir pelo Município, com base em dados fornecidos pelos diversos serviços da autarquia, juntas de freguesia ou entidades terceiras, desde que devidamente autorizados;

l) Assegurar a preparação de material para impressão (montagem, preparação de fotolitos e outros procedimentos técnicos relacionados com a área gráfica) de informação municipal, cartazes, desdobráveis, panfletos, documentos para uso interno dos serviços e outros trabalhos;

m) Prestar informações e elaborar documentos e/ou propostas que sejam solicitados pelos superiores hierárquicos no âmbito das atividades do serviço;

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

Artigo 22.º

Gabinete de Controlo Sanitário e de Segurança Alimentar

O Gabinete de Controlo Sanitário e de Segurança Alimentar depende hierarquicamente do/a Presidente da Câmara Municipal, com a faculdade de delegação no/a Vereador/a por si designado, tendo as seguintes atribuições:

a) Colaborar na execução das tarefas de inspeção hígio sanitária e controlo hígio sanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatam, preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados;

b) Emitir parecer, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimentos referidos na alínea anterior;

c) Elaborar e remeter, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento nosonecológico dos animais;

d) Notificar de imediato as doenças de declaração obrigatória e adotar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional sempre que sejam detetados casos de doenças de carácter epizoótico;

e) Emitir guias sanitárias de trânsito;

f) Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional do respetivo Município;

g) Colaborar na realização do recenseamento de animais, de inquéritos de interesse pecuário e ou económico e prestar informação técnica sobre abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e de transformação de produtos de origem animal;

h) Prestar informações e elaborar documentos e/ou propostas que sejam solicitados pelos superiores hierárquicos no âmbito das atividades do serviço;

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

Artigo 23.º

Gabinete Municipal de Segurança e Proteção Civil

O Gabinete Municipal de Segurança e Proteção Civil depende hierarquicamente do/a Presidente da Câmara Municipal, com a faculdade de delegação no/a Vereador/a por si designado, tendo as seguintes atribuições:

a) Analisar e estudar as situações de grave risco coletivo, tendo em vista a adoção de medidas de prevenção;

b) Elaborar planos municipais de emergência;

c) Promover e coordenar a elaboração e execução de planos especiais de emergência para riscos específicos no Concelho de Pedrógão Grande;

d) Coordenar e manter atualizada a inventariação dos meios e recursos existentes na área do Concelho de Pedrógão Grande;



- e) Criar condições para mobilização rápida e eficiente de todas as entidades que concorrem para a proteção civil;
- f) Promover ações de formação, sensibilização e informação das populações e a realização de exercícios, consolidando procedimentos de proteção civil;
- g) Organizar o apoio a famílias sinistradas e seu acompanhamento até à sua reinserção social adequada;
- h) Colaborar e intervir no estabelecimento das condições socioeconómicas e ambientais indispensáveis para normalização da vida das comunidades afetadas por sinistro ou catástrofe;
- i) Coordenar as operações de proteção, prevenção, socorro e assistência, em especial em situações de catástrofe e calamidade pública, bem como o desenvolvimento de toda a política de segurança municipal definida;
- j) Atuar preventivamente no levantamento e acompanhamento de situações de risco;
- k) Assegurar a ligação e colaboração entre os serviços municipais e a administração central, proteção civil, Associação de Bombeiros Voluntários de Pedrógão Grande e forças de segurança;
- l) Colaborar e promover todos os atos procedimentais necessários a assegurar a existência de Equipas de Intervenção Permanente na Associação de Bombeiros Voluntários de Pedrógão Grande, no Concelho;
- m) Promover, em articulação com outros serviços, ações de formação, sensibilização e informação das populações neste domínio;
- n) Apoiar e coordenar, em articulação com os serviços competentes, as operações de socorro às populações mais atingidas por efeitos de catástrofe ou calamidade públicas;
- o) Atuar em situações de ameaça do bem e segurança pública;
- p) Supervisionar e coordenar as medidas de autoproteção, segurança e vigilância em edifícios municipais;
- q) Colaborar na elaboração e execução de treinos e simulacros;
- r) Elaborar projetos de regulamentação de prevenção e segurança em Edifícios Municipais;
- s) Fomentar o voluntariado em proteção civil;
- t) Assegurar o apoio técnico e administrativo ao funcionamento da Comissão Municipal de Proteção Civil (CMPC);
- u) Assegurar o apoio técnico e administrativo ao funcionamento do Conselho Municipal de Segurança (CMS);
- v) Efetuar o acompanhamento dos trabalhos de gestão de combustíveis de acordo com o a legislação em vigor e em articulação com os demais serviços municipais intervenientes;
- w) Coordenar a equipa de sapadores florestais nas suas atividades, bem como promover a gestão documental da referida equipa, junto da entidade competente;
- x) Garantir a preparação e elaboração do quadro regulamentar respeitante ao licenciamento de queimas e queimadas;
- y) Prestar o atendimento aos munícipes para a comunicação de queimas e queimadas;
- z) Garantir a preparação e elaboração do quadro regulamentar respeitante à autorização da utilização de fogo-de-artifício ou outros artefactos pirotécnicos;
- aa) Garantir a preparação e elaboração de informações técnicas referente a utilização do solo na vertente florestal nomeadamente no que confere à arborização, rearborização, e modelação de solos para aqueles fins;
- bb) Verificar e acompanhar a rede de linhas de água, com vista à identificação de constrangimentos e promover medidas de intervenção, nomeadamente, vegetação, assoreamento com inertes, e focos de poluição;
- cc) Realizar estudos no âmbito da segurança rodoviária;
- dd) Elaborar o Plano Municipal de Segurança Rodoviária bem como os documentos estruturantes relacionados com a Prevenção Rodoviária;
- ee) Prestar informações e elaborar documentos e/ou propostas que sejam solicitados pelos superiores hierárquicos no âmbito das atividades do serviço;
- ff) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 24.º

Gabinete Técnico Florestal

O Gabinete Técnico Florestal depende hierarquicamente do/a Presidente da Câmara Municipal, com a faculdade de delegação no/a Vereador/a por si designado, tendo as seguintes atribuições:

- a) Acompanhamento das políticas de fomento florestal;
- b) Acompanhamento e prestação de informação no âmbito dos instrumentos de apoio à floresta;
- c) Promoção de políticas e de ações no âmbito do controlo e erradicação de agentes bióticos e defesa contra agentes abióticos;
- d) Apoiar a comissão municipal de gestão integrada de fogos rurais;
- e) Acompanhar e monitorizar os programas municipais de execução de gestão integrada de fogos rurais;
- f) Proceder ao registo cartográfico anual de todas as ações de gestão de combustíveis;
- g) Proceder à recolha, registo e atualização da base de dados da Rede de Defesa da Floresta contra Incêndios (RDFCI);
- h) Apoio técnico na construção de caminhos rurais no âmbito da execução dos programas municipais de execução de gestão integrada de fogos rurais;
- i) Acompanhamento dos trabalhos de gestão de combustíveis de acordo com as disposições do Sistema de Gestão Integrada de Fogos Rurais;
- j) Emitir pareceres e elaborar estudos ou informações em cumprimento de disposições no âmbito do regime jurídico aplicável às ações de arborização e rearborização, com recurso a espécies florestais, em colaboração com as unidades orgânicas envolvidas;
- k) Promover a elaboração de estudos e projetos e acompanhar a sua execução no domínio das infraestruturas, construções rurais e obras de defesa e conservação do solo, e executar trabalhos de correção, classificação e uso de solos e outros, no âmbito da sua qualificação profissional, podendo elaborar pareceres na área dos espaços verdes;
- l) Colaborar na elaboração de candidaturas aos apoios nacionais no âmbito das florestas, bem como na elaboração de cartografias na área do Município;
- m) Efetuar o acompanhamento dos trabalhos de gestão de combustíveis de acordo com a legislação em vigor e em articulação com os demais serviços municipais intervenientes;
- n) Prestar informações e elaborar documentos e/ou propostas que sejam solicitados pelos superiores hierárquicos no âmbito das atividades do serviço;
- o) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

SECÇÃO II

Divisão de Potencial Humano e Administração Geral

Artigo 25.º

Divisão de Potencial Humano e Administração Geral

1 — A Divisão de Potencial Humano e Administração Geral é chefiada por dirigente de 2.º grau, a quem compete a direção, programação e coordenação das atividades desenvolvidas nos domínios sob sua dependência.

2 — Na dependência da Divisão de Potencial Humano e Administração Geral funcionam os seguintes serviços:

- a) Setor de Planeamento e Gestão de Pessoal;
- b) Setor de Gestão Documental e Arquivo Geral;
- c) Setor de Modernização Administrativa e informática;
- d) Setor de Apoio Jurídico;
- e) Setor de Apoio ao Empreendedorismo e Candidaturas;



- f) Setor de Feiras e Mercados;
- g) Secção de Apoio Administrativo Geral, de Atendimento Integrado aos Municípios e de Apoio aos órgãos;
- h) Secção de Contratação Pública;
- i) Secção de Serviços Gerais e Transporte.

Artigo 26.º

Setor de Planeamento e Gestão de Pessoal

Ao Setor de Planeamento e Gestão de Pessoal compete, nomeadamente:

- a) Garantir a elaboração, manutenção ou alteração do mapa de pessoal e em colaboração com a Unidade Económico-Financeira, do orçamento de despesas com o pessoal;
- b) Colher os elementos necessários à elaboração de estatísticas e balanço social do pessoal da autarquia;
- c) Colaborar na execução do Relatório de Gestão;
- d) Assegurar a tramitação dos procedimentos de mobilidade, de recrutamento e seleção, e de integração;
- e) Prestar o apoio administrativo e colaborar nos processos de inquérito e disciplinares;
- f) Organizar, processar e liquidar remunerações e abonos e demais procedimentos inerentes;
- g) Fazer cumprir as obrigações fiscais a que estão sujeitos os trabalhadores, de acordo com as normas em vigor;
- h) Elaborar mapas e relações de descontos, facultativos ou obrigatórios, processados nos vencimentos dos trabalhadores e remetê-los às entidades destinatárias, nos prazos legais;
- i) Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos trabalhadores, nomeadamente os relativos a abonos de família, ADSE, Caixa Geral de Aposentações e Segurança Social;
- j) Elaborar as estatísticas necessárias para a gestão dos recursos humanos;
- k) Organizar e manter atualizados os processos dos recursos humanos;
- l) Controlar a pontualidade, assiduidade e demais procedimentos inerentes;
- m) Efetuar a verificação de férias, faltas e licenças e assegurar o expediente respeitante a Juntas Médicas;
- n) Proceder à elaboração dos mapas de férias, promover a sua aprovação e proceder à distribuição pelos serviços depois de aprovados;
- o) Acompanhar os processos de acumulação de funções;
- p) Organizar os processos de acidente de trabalho;
- q) Prestar às entidades competentes toda a informação obrigatória por lei;
- r) Assegurar os procedimentos relativos a estágios curriculares e profissionais, garantindo os contactos com as entidades externas e o cumprimento de eventuais protocolos existentes;
- s) Planear, desenvolver e monitorizar a política de formação profissional;
- t) Gerir o processo do Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho da Administração Pública (SIADAP), garantindo a sua correta aplicação;
- u) Colaborar com os restantes serviços do Município, para a prossecução de interesses e objetivos comuns;
- v) Prestar informações e elaborar documentos e/ou propostas que sejam solicitados pelos superiores hierárquicos no âmbito das atividades do serviço;
- w) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 27.º

Setor de Gestão Documental e Arquivo Geral

Ao Setor de Gestão Documental e Arquivo Municipal compete, nomeadamente:

- a) Executar as funções que se prendem com a receção, classificação, registo, distribuição e arquivo da correspondência e demais expediente não especialmente distribuído a outros serviços;



- b) Assegurar o funcionamento da central telefónica, atendendo e encaminhando chamadas telefónicas e efetuando os contactos telefónicos com o exterior;
- c) Assegurar o serviço de receção;
- d) Prestar as informações solicitadas e encaminhar os/as munícipes para os serviços adequados, de acordo com a questão apresentada;
- e) Colaborar com os restantes serviços do Município, para a prossecução de interesses e objetivos comuns;
- f) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 28.º

Setor de Modernização Administrativa e Informática

Ao Setor de Modernização Administrativa e Informática compete, nomeadamente:

- a) Assegurar o funcionamento e manutenção das redes dos equipamentos e dos sistemas informáticos e de telecomunicações necessários às atividades do Município;
- b) Executar as tarefas de recolha e tratamento automático de informação das aplicações e rotinas que sejam implementadas nos equipamentos atribuídos;
- c) Programar e controlar os circuitos de informação destinada ao tratamento automático dentro do serviço e nas suas relações com os utilizadores, em ordem a executarem-se as tarefas de acordo com as condições e prazos estabelecidos;
- d) Assegurar a execução dos procedimentos destinados a permitir adequada manutenção e proteção dos arquivos e ficheiros, qualquer que seja o seu suporte;
- e) Gerir, controlar e garantir a proteção, a salvaguarda as rotinas de segurança e a confidencialidade dos dados em qualquer suporte informático em uso no Município;
- f) Manter permanentemente atualizada toda a informação relativa a procedimentos da sua responsabilidade;
- g) Dar apoio à formação interna na área informática;
- h) Planear, programar e implementar o sistema de desmaterialização de documentos;
- i) Conceber e propor a aquisição de meios, programas e equipamentos informáticos adequados à melhoria da eficiência e da produtividade dos serviços na utilização de métodos e circuitos de trabalho convenientes na perspetiva da simplificação e da modernização administrativas, mediante consulta aos competentes serviços municipais;
- j) Prestar apoio técnico nos procedimentos de aquisição de meios, programas e equipamentos informáticos;
- k) Gerir as páginas da Intranet e a APP do Município;
- l) Proceder à atualização das bases de dados;
- m) Estudar e apoiar a criação de sistemas automatizados e interativos de divulgação aos munícipes das atividades dos órgãos e serviços municipais, implementando redes de recolha e difusão de informação que permitam, através do recurso a terminais, à descentralização do atendimento aos utentes e a prestação de alguns serviços públicos;
- n) Elaborar instruções e normas de procedimento quer relativas à utilização de equipamentos e aplicações, quer aos limites legais sobre o registo de dados pessoais, confidencialidade, reserva e segurança da informação;
- o) Colaborar com os restantes serviços do Município no processo de simplificação administrativa e de reengenharia de processos;
- p) Implementar o programa de Cibersegurança e garantir a sua atualização;
- q) Colaborar com os restantes serviços do Município, para a prossecução de interesses e objetivos comuns;
- r) Prestar informações e elaborar documentos e/ou propostas que sejam solicitados pelos superiores hierárquicos no âmbito das atividades do serviço;
- s) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 29.º

Setor de Apoio Jurídico

Ao Setor de Apoio Jurídico compete, nomeadamente:

- a) Prestar assessoria e consultoria jurídica aos órgãos municipais, emitindo os pareceres solicitados;
- b) Prestar e promover a prestação de apoio jurídico aos serviços do Município, na resolução de casos que, em virtude da sua natureza jurídica, se torne necessário;
- c) Obter, a solicitação do executivo, os pareceres jurídicos externos considerados necessários;
- d) Proceder ao tratamento e classificação da legislação, prestando informações aos serviços municipais sobre a mesma, assegurando o envio aos serviços competentes de novas disposições jurídicas que impliquem alterações de procedimentos;
- e) Apresentar propostas de elaboração ou de alteração de regulamentos e posturas municipais, por forma a dotar o município de um ordenamento jurídico eficiente;
- f) Participar na elaboração de regulamentos e posturas, despachos internos e ordens de serviço, contratos, protocolos e demais documentos nos quais o Município seja parte;
- g) Desempenhar quaisquer outras funções adequadas à atividade jurídica que sejam superiormente determinadas;
- h) Acompanhar e manter a Câmara Municipal informada sobre as ações e recursos em que o Município seja parte;
- i) Recolher junto dos serviços todos os elementos necessários ao patrocínio judiciário de ações judiciais e de recursos contenciosos, organizando e enviando os mesmos a advogado/a constituído/a e obtendo em tempo útil as procurações forenses;
- j) Superintender e assegurar a instrução dos processos de contraordenações, expropriações e demais ações jurídicas em que a Câmara Municipal seja parte;
- k) Dar apoio à preparação dos atos ou contratos em que o Município figure como outorgante e lavrar os respetivos atos e contratos;
- l) Colaborar com os restantes serviços do Município, para a prossecução de interesses e objetivos comuns;
- m) Prestar informações e elaborar documentos e/ou propostas que sejam solicitados pelos superiores hierárquicos no âmbito das atividades do serviço;
- n) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 30.º

Setor de Mercados e Feiras

Ao Setor de Mercados e Feiras compete, nomeadamente:

- 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 restantes serviços do Município, para a prossecução de interesses e objetivos comuns;
- g) Colaborar com os serviços administrativos na organização e atualização dos registos relativos à organização do espaço e prestação de serviços nos mercados e feiras;

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

Artigo 31.º

Setor de Apoio ao Empreendedorismo e Candidaturas

Ao Setor de Apoio ao Empreendedorismo e Candidaturas compete, nomeadamente:

- a) Realizar estudos e análises de âmbito global ou sectorial, nomeadamente, quanto à realidade económica do Município;
- b) Propor e coordenar formas de gestão integrada dos espaços de desenvolvimento empresarial;
- c) Desenvolver e acompanhar os projetos estruturantes para o desenvolvimento económico do Município, em articulação com os restantes serviços municipais envolvidos em cada projeto;
- d) Estimular a promoção do espírito empresarial no Município, com vista à fixação de novas indústrias do conhecimento e da informação;
- e) Assegurar a cooperação com entidades ligadas ao setor empresarial;
- f) Promover a celebração de protocolos de colaboração com parceiros locais, associações empresariais, instituições de conhecimento e demais entidades e agentes de desenvolvimento;
- g) Promover e participar em redes de cooperação nacional ou transnacional;
- h) Desenvolver as relações com as associações e organizações de empresas e outros agentes económicos;
- i) Estudar e propor operações de criação ou associação de empresas de participação municipal;
- j) Colaborar na gestão de participações financeiras municipais em organismos empresariais e outros;
- k) Promover eventos de projeção nacional, regional e local na área económica;
- l) Promover e apoiar o empreendedorismo e a inovação na região;
- m) Apoiar e colaborar na definição de estratégias de desenvolvimento e respetiva implementação;
- n) Implementar medidas que visem o incremento das atividades económicas fundamentais ao desenvolvimento do Município;
- o) Manter atualizados todos os regulamentos relacionados com as atividades económicas desenvolvidas ou a desenvolver na área do Município;
- p) Estabelecer o método e o procedimento de controlo na elaboração de candidaturas no âmbito dos regimes com vista à obtenção de apoios ou fundos europeus ou de outro tipo;
- q) Elaborar e submeter as candidaturas a financiamento de fundos, assegurando a sua tramitação e solicitando a colaboração, sempre que necessário, a outros serviços municipais;
- r) Prestar apoio sempre que as operações sejam objeto de acompanhamento, de controlo e de auditoria pelas autoridades com competência em matéria de certificação, auditoria e avaliação dos fundos envolvidos;
- s) Elaborar informações e propostas sobre os processos de candidatura novos em curso;
- t) Colaborar com os restantes serviços do Município, para a prossecução de interesses e objetivos comuns;
- u) Prestar informações e elaborar documentos e/ou propostas que sejam solicitados pelos superiores hierárquicos no âmbito das atividades do serviço;
- v) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 32.º

Secção de Apoio Administrativo, de Atendimento Integrado aos Municípios e de Apoio aos Órgãos

À Secção de Apoio Administrativo, de Atendimento Integrado aos Municípios e de Apoio aos Órgãos compete, nomeadamente:

- a) Garantir o atendimento multicanal integrado (presencial, telefónico e online);



- b) Efetuar a georreferenciação de imóveis rústicos (conforme indicações e/ou levantamentos apresentados pelo Requerente) e demais competências no âmbito do Balcão Único do Prédio (BUIPI);
- c) Assegurar a emissão de plantas de localização/pacotes cartográficos ou outras necessárias à instrução de processos, em articulação com outros serviços;
- d) Organizar os processos e emitir alvarás e licenças de táxis;
- e) Proceder à emissão de certificados de residência dos cidadãos da União Europeia;
- f) Assegurar a receção, registo e encaminhamento aos serviços municipais competentes dos pedidos recebidos no Atendimento Municipal;
- g) Identificar, em sede de atendimento, oportunidades de melhoria e focos de problemas no relacionamento da autarquia com os munícipes e diligenciar, junto dos serviços, a adequada implementação e ou resolução;
- h) Propor e implementar a estratégia de melhoria contínua dos serviços, numa lógica orientada para o cliente interno e externo;
- i) Prestar apoio aos cidadãos na instrução e submissão das pretensões, relativas às matérias contidas nas atribuições do Município;
- j) Emitir as guias de receita de acordo com o regulamento de taxas e licenças municipais e demais regulamentos municipais;
- k) Fomentar o processo de participação dos cidadãos, designadamente recolhendo reclamações, críticas, sugestões e propostas, encaminhando-as para os canais definidos;
- l) Elaborar e submeter a aprovação superior, propostas que visem melhorar o relacionamento entre os cidadãos e o Município;
- m) Estabelecer as relações funcionais com outros serviços, necessárias ao desenvolvimento das suas funções;
- n) Assegurar a instalação, gestão e funcionamento do Espaço do Cidadão;
- o) Assegurar a instalação e gestão do Gabinete de Apoio ao Emigrante;
- p) Assegurar a instalação e gestão do Balcão de Inclusão;
- q) Prestar apoio administrativo aos órgãos do Município;
- r) Apoiar os atos de instalação dos órgãos do Município;
- s) Desenvolver tarefas atinentes ao funcionamento dos órgãos, designadamente o apoio às convocatórias, organização das agendas e preparação dos processos para apreciação e decisão, e apoio direto às reuniões e sessões;
- t) Promover a difusão de informação atualizada relativa à composição, competências e funções dos órgãos municipais e dos seus titulares, bem como as respetivas deliberações tomadas pelos mesmos;
- u) Informar tempestivamente os membros dos órgãos municipais das formalidades necessárias ao exercício dos direitos e ao cumprimento das obrigações legais e assegurar a realização das comunicações e formalidades previstas legalmente;
- v) Organizar e manter atualizado o ficheiro dos membros dos órgãos municipais e transmitir ao serviço competente a informação necessária ao processamento das remunerações devidas aos membros dos órgãos municipais;
- w) Secretariar e dar apoio administrativo direto às reuniões/sessões dos órgãos municipais, às reuniões dos conselhos municipais e de outras estruturas municipais, bem como registar e minutar as atas das respetivas reuniões/sessões;
- x) Remeter à Assembleia Municipal as deliberações e matérias que, nos termos da lei, careçam da aprovação ou conhecimento desse órgão;
- y) Assegurar a inscrição dos munícipes para efeitos de intervenção nas reuniões públicas da Câmara Municipal e nas sessões da Assembleia Municipal, e o adequado tratamento e encaminhamento das pretensões e assuntos apresentados;
- z) Elaboração documentos do procedimento de hastas públicas não abrangidas no Código dos Contratos Públicos;
- aa) Colaborar com os restantes serviços do Município, para a prossecução de interesses e objetivos comuns;
- bb) Prestar informações e elaborar documentos e/ou propostas que sejam solicitados pelos superiores hierárquicos no âmbito das atividades do serviço;

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

Artigo 33.º

Secção de Contratação Pública

À Secção de Contratação Pública compete, nomeadamente:

- a) Assegurar a instrução, acompanhamento e avaliação técnica dos procedimentos pré-contratuais em articulação com os serviços requisitantes, bem como a elaboração de respetivos documentos e a sua tramitação em plataforma eletrónica de contratação ou outros meios eletrónicos;
- b) Proceder ao registo de todos os procedimentos de contratação em suporte informático e portais públicos, sempre que legalmente exigido;
- c) Assegurar a resposta a reclamações e ou recursos hierárquicos interpostos no âmbito dos procedimentos pré-contratuais;
- d) Assegurar a realização de sessões de negociação de propostas, quando previstas nos procedimentos pré-contratuais;
- e) Garantir a reunião de informação e prestação de esclarecimentos a entidades externas, nomeadamente Tribunal de Contas, Inspeção Geral de Finanças, Revisores Oficiais de Contas, entre outras, no âmbito da contratação pública;
- f) Promover o preenchimento de execução de empreitadas no Portal dos Contratos Públicos (Portal BASE) em articulação com o setor de obras públicas;
- g) Assegurar a disseminação de informação face a alterações legislativas no âmbito da contratação pública, mediante a elaboração de documentos técnicos e/ou realização de sessões de esclarecimentos aos serviços e órgãos do Município;
- h) Elaborar as peças dos procedimentos de contratação pública;
- i) Assegurar a gestão dos procedimentos de contratação pública e dos contratos públicos;
- j) Assegurar, com a devida antecedência, o envio à Unidade Económico-financeira dos elementos necessários à programação financeira dos pagamentos dos contratos;
- k) Elaboração de hastas públicas nos termos do Código dos Contratos Públicos;
- l) Colaborar com os restantes serviços do Município, para a prossecução de interesses e objetivos comuns;
- m) Prestar informações e elaborar documentos e/ou propostas que sejam solicitados pelos superiores hierárquicos no âmbito das atividades do serviço;
- n) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 34.º

Secção de Serviços Gerais e Transportes

À Secção de Serviços Gerais e Transportes compete, nomeadamente:

- a) Planear e coordenar a cedência dos veículos pesados de passageiros do Município;
- b) Organizar e assegurar a rede de transportes escolares e fazer a sua gestão, em articulação com os serviços do Setor da Educação;
- c) Assegurar a limpeza e higiene de todos os edifícios onde funcionem serviços afetos à autarquia;
- d) Assegurar a limpeza e manutenção das instalações sanitárias públicas;
- e) Assegurar a limpeza e manutenção dos edifícios municipais;
- f) Propor a aquisição e assegurar e manutenção de equipamentos de higiene e limpeza;
- g) Estabelecer rotinas de limpeza, essenciais à manutenção das instalações dos edifícios e equipamentos municipais, de acordo com as regras de saúde pública;
- h) Dar resposta imediata e efetiva a solicitações para processos de limpeza pontuais;



- i) Planear limpezas gerais e sazonais às instalações municipais;
- j) Garantir a sinalização, aquando da limpeza de solos, por forma a prevenir acidentes;
- k) Detetar necessidades de intervenção e reparação nos equipamentos e edifícios municipais, comunicando-as superiormente;
- l) Dar apoio à realização de iniciativas municipais;
- m) Colaborar com os restantes serviços do Município, para a prossecução de interesses e objetivos comuns;
- n) Prestar informações e elaborar documentos e/ou propostas que sejam solicitados pelos superiores hierárquicos no âmbito das atividades do serviço;
- o) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

SECÇÃO III

Divisão de Ambiente, Desenvolvimento e Sociedade

Artigo 35.º

Divisão de Ambiente, Desenvolvimento e Sociedade

1 — A Divisão de Ambiente, Desenvolvimento e Sociedade é chefiada por dirigente de 2.º grau, a quem compete a direção, programação e coordenação das atividades desenvolvidas nos domínios sob sua dependência.

2 — Na dependência da Divisão de Ambiente, Desenvolvimento e Sociedade funcionam os seguintes serviços:

- a) Setor da Cultura (integra a Casa da Cultura, a Biblioteca Municipal e o Arquivo Histórico Municipal);
- b) Setor do Turismo;
- c) Setor de Gestão do Ambiente e dos Espaços Verdes;
- d) Setor de Educação;
- e) Setor de Ação Social e Saúde;
- f) Setor de Desporto e juventude;
- g) Setor de Higiene, Limpeza Urbana e Gestão de Mobiliário Urbano.

Artigo 36.º

Setor da Cultura

Ao Setor da Cultura compete, nomeadamente:

- a) Propor e Executar a realização de iniciativas e ações culturais de âmbito municipal;
- b) Concretizar programas específicos de animação que estimulem a criação cultural a serem implantados nos equipamentos municipais;
- c) Promover o desenvolvimento cultural dos munícipes, nomeadamente através de centros de cultura e projetos de animação sociocultural;
- d) Colaborar e fomentar as artes tradicionais do concelho, designadamente a música popular, os ranchos, o teatro, as atividades artesanais e grupos corais;
- e) Propor e promover a divulgação e publicação de documentos de interesse histórico do Município;
- f) Consolidar programas de itinerância cultural pelas freguesias;
- g) Promover estudos e edições destinadas a recolher e divulgar a cultura popular tradicional;
- h) Apoiar entidades que localmente se propõem a executar ações de recuperação do património artístico e cultural;
- i) Propor e executar a divulgação de factos históricos e artísticos de edição de livros, brochuras, postais, cartazes, suportes multimédia e outros meios de divulgação que se considerem adequados;



- j) Cooperar, organizar e planificar ações com escolas, organizações culturais e outros;
- k) Acompanhar os Protocolos, Contratos-Programa, Contratos Interadministrativos outorgado pelo Município de âmbito da Cultural;
- l) Acompanhar tecnicamente as obras em áreas de interesse históricocultural;
- m) Acompanhar os trabalhos arqueológicos efetuados no concelho;
- n) Assegurar o estudo, proteção, preservação, conservação e divulgação do património histórico e cultural material e imaterial do Município, localizado no solo e subsolo, nomeadamente dos sítios arqueológicos e dos materiais arqueológicos e etnográficos a seu cargo;
- o) Emitir pareceres e apresentar projetos sobre matérias relacionadas com a preservação do património histórico e cultural do Município, designadamente de imóveis classificados ou em vias de classificação;
- p) Desencadear procedimentos administrativos conducentes à classificação de imóveis de interesse municipal;
- q) Trabalhar nas tarefas de sistematização de gestão de coleções;
- r) Gerir e coordenar a Biblioteca Municipal;
- s) Promover atividades de cooperação com outras bibliotecas, bem como com outras entidades e organismos culturais, em especial a nível local e regional;
- t) Selecionar e promover a aquisição dos fundos documentais das bibliotecas, bem como promover o seu tratamento documental e conservação;
- u) Promover e dinamizar na Biblioteca Municipal, atividades culturais e educativas, de modo a aumentar/ cativar um maior número de utilizadores;
- v) Promover a dinamização da leitura, organizando atividades que permitam ocupar e encorajar a participação de toda a comunidade, contribuindo para o desenvolvimento cultural do concelho;
- w) Acompanhar os Protocolos, Contratos-Programa e Contratos Interadministrativos outorgado pelo Município no âmbito das Redes de Bibliotecas;
- x) Assegurar a gestão da Casa da Cultura, com relação ao cinema, exposições e outros eventos culturais de interesse;
- y) Assegurar a gestão e coordenação do Arquivo Histórico Municipal nomeadamente através da recolha, tratamento, classificação, guarda e conservação dos documentos provenientes dos serviços do Município e conjuntos documentais pertencentes a outras entidades do concelho, com interesse histórico, patrimonial, arquivístico e/ou informativo;
- z) Contribuir para o conhecimento e divulgação dos acervos documentais do Arquivo Histórico Municipal, quer de arquivos próprios, quer dos existentes no concelho, através do seu recenseamento e elaboração dos respetivos instrumentos de pesquisa;
- aa) Salvaguardar o património documental através da adoção de medidas e conservação preventiva;
- bb) Promover iniciativas culturais, educativas e de difusão do património documental;
- cc) Acompanhar os Protocolos, Contratos-Programa e Contratos Interadministrativos outorgado pelo Município no âmbito das Redes de Arquivos Históricos;
- dd) Colaborar com os restantes serviços do Município, para a prossecução de interesses e objetivos comuns;
- ee) Prestar informações e elaborar documentos e/ou propostas que sejam solicitados pelos superiores hierárquicos no âmbito das atividades do serviço;
- ff) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 37.º

Setor do Turismo

Ao Setor do Turismo compete, nomeadamente:

- a) Apoiar e promover o desenvolvimento das infraestruturas turísticas municipais;
- b) Dinamizar o turismo no concelho em colaboração com a comunidade intermunicipal e com outros agentes locais do território;

- c) Promover e assegurar a articulação com outros serviços municipais que possam contribuir para a promoção, organização de atividades, eventos ou outras ações de reconhecido interesse turístico;
- d) Inventariar as potencialidades turísticas da área do Município e promover a sua divulgação;
- e) Gerir e coordenar o posto de turismo e o Centro de Interpretação Turística;
- f) Promover e apoiar os artesãos do concelho através da participação em feiras, exposições e outros certames congéneres;
- g) Promover a Grande Rota do Zêzere, percursos pedestres e as aldeias de xisto;
- h) Dinamizar e promover ações turísticas no âmbito da Associação de Municípios da EN2;
- i) Promover ações de animação turística, eventos e publicações de edições de divulgação, designadamente os roteiros turísticos;
- j) Desenvolver programas para a valorização dos recursos endógenos do concelho, com especial enfoque para os recursos naturais e gastronómicos;
- k) Analisar e compilar documentação técnica de turismo, no sentido de congregar e sistematizar informação relevante para dar cumprimento às opções estratégicas no âmbito do turismo;
- l) Participar e implementar projetos de promoção dos recursos turísticos, com destaque nas aplicações informáticas e soluções multimédia;
- m) Definir conjuntamente com o/a Presidente da Câmara Municipal a calendarização anual dos eventos a realizar no concelho;
- n) Organizar, gerir todas as feiras temáticas promovidas pelo Município;
- o) Promover e dinamizar a realização de eventos para a divulgação do território;
- p) Colaborar com os restantes serviços do Município, para a prossecução de interesses e objetivos comuns;
- q) Prestar informações e elaborar documentos e/ou propostas que sejam solicitados pelos superiores hierárquicos no âmbito das atividades do serviço;
- r) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 38.º

Setor de Gestão do Ambiente e dos Espaços Verdes

Ao Setor de Gestão do Ambiente e dos Espaços Verdes compete, nomeadamente:

- a) Analisar e dar parecer de carácter ambiental sobre os pedidos de licenciamento;
- b) Providenciar a eliminação de focos de insalubridade, designadamente através de operações periódicas desratização, desmosquitização, desbaratização e desinfeção;
- c) Propor e colaborar com outras entidades competentes na execução de medidas que visem a proteção da qualidade de vida das populações e designadamente, as que digam respeito à defesa dos consumidores;
- d) Organizar e desenvolver campanhas públicas de sensibilização e educação ambiental junto dos seus colaboradores e da população em geral, de modo que todos estejam conscientes das suas responsabilidades individuais e coletivas na defesa do Meio Ambiente;
- e) Participar nas candidaturas e projetos nacionais, no âmbito da conservação da natureza e gestão ambiental, na área da energia e sustentabilidade energética;
- f) Promover ações enquadradas nos princípios que suportam os objetivos do desenvolvimento sustentável (ODS);
- g) Promover mediadas que visem o desenvolvimento da sustentabilidade energética do concelho;
- h) Acompanhar os desenvolvimentos tecnológicos na área da eficiência energética e energias renováveis para posterior incorporação nos projetos e ações desenvolvidas no concelho;
- i) Proceder a vistorias de questões ligadas com o ambiente;
- j) Promover e colaborar nas ações que visem a conservação e valorização do património natural e da paisagem;
- k) Elaborar programas de controlo analítico da qualidade das águas balneares e respetiva monitorização;



- l) Gerir projetos de qualidade de águas balneares;
- m) Elaborar candidaturas no âmbito da área da sustentabilidade ambiental, nomeadamente, Bandeira Verde ECOXXI, Bandeira Azul, Praia Acessível;
- n) Gerir o património arbóreo municipal, assegurando a correta aplicação dos procedimentos de alienação de material lenhoso em articulação com o Gabinete Técnico Florestal;
- o) Promover e executar os serviços de limpeza pública;
- p) Fixar os itinerários para a coleta e transporte do lixo, varredura e lavagem das ruas, praças e logradouros públicos;
- q) Distribuir e controlar os veículos/equipamentos utilizados no âmbito de atuação do setor;
- r) Promover a colaboração dos utentes na limpeza e conservação das valas e escoadouros das águas pluviais;
- s) Fomentar a recolha seletiva dos resíduos, permitindo a sua valorização;
- t) Promover e colaborar nas desinfecções periódicas dos locais, onde as mesmas se revelem necessárias;
- u) Dar apoio a outros serviços, que direta ou indiretamente contribuam para a limpeza e higiene públicas;
- v) Promover a conservação dos parques e jardins do Município;
- w) Promover a arborização das ruas, praças, jardins e demais logradouros públicos, providenciando o plantio e seleção das espécies que melhor se adaptem às condições locais;
- x) Providenciar a organização e manutenção atualizada do cadastro de arborização das áreas urbanas;
- y) Promover o combate às pragas e doenças vegetais nos espaços verdes sob sua administração;
- z) Promover a conservação e proteção dos monumentos existentes nos jardins e praças públicas;
- aa) Promover o serviço de poda das árvores e o corte da relva existentes nos jardins e praças públicas;
- bb) Zelar pela conservação dos equipamentos a seu cargo e controlar a sua utilização;
- cc) Apoiar e colaborar na implementação do Sistema de Gestão (Qualidade, Ambiente, Saúde e Segurança no Trabalho e Responsabilidade Social);
- dd) Coordenar as ações nas áreas da Medicina no Trabalho, promovendo ações de sensibilização das mesmas junto dos trabalhadores da Autarquia;
- ee) Promover a Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho, assegurando o cumprimento das normas estabelecidas, no âmbito das condições de trabalho e da prevenção de riscos profissionais, bem como a prossecução das medidas tendentes à prestação de cuidados de saúde e de apoio social aos trabalhadores;
- ff) Colaborar com os restantes serviços do Município, para a prossecução de interesses e objetivos comuns;
- gg) Prestar informações e elaborar documentos e/ou propostas que sejam solicitados pelos superiores hierárquicos no âmbito das atividades do serviço;
- hh) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 39.º

Setor de Educação

Ao Setor de Educação compete, nomeadamente:

- a) Promover e executar as ações da competência administrativa do Município em relação aos estabelecimentos de educação da sua competência;
- b) Garantir o acompanhamento e execução das competências contratualizadas com a administração central;
- c) Dinamizar, apoiar e desenvolver projetos educativos e outras atividades que potenciem a função social da escola;



- d) Administrar o pessoal não docente;
- e) Organizar e assegurar as atribuições do município no âmbito dos transportes escolares em articulação com a Seção de Transportes e Serviços Gerais;
- f) Promover a construção, qualificação, manutenção e funcionamento dos equipamentos de educação legalmente abrangidos pela gestão municipal, em estreita articulação com a unidade orgânica com competências nesta matéria;
- g) Fomentar as atividades complementares de ação educativa pré-escolar e ensino básico designadamente nos domínios da ação social escolar e da ocupação dos tempos livres;
- h) Efetuar o levantamento e manter atualizado o inventário dos estabelecimentos de ensino sob sua administração;
- i) Colaborar com a comunidade educativa do Município (conselhos executivos, conselhos escolares, conselhos pedagógicos, associações de pais e de estudantes) em projetos e iniciativas que potenciem a função social da escola;
- j) Coordenar e dinamizar o Conselho Municipal de Educação;
- k) Promover a elaboração, acompanhar e atualizar a Estratégia Municipal de Educação e a Carta Educativa;
- l) Assegurar a monitorização e atualização da carta educativa e promover a sua revisão, nos termos da lei, em articulação com outros serviços municipais e o Ministério da Educação;
- m) Assegurar o acompanhamento e atualização da Carta Educativa e promover a sua revisão, nos termos da lei;
- n) Assegurar a adequada prestação de serviços das atividades extracurriculares ou de enriquecimento curricular;
- o) Acompanhar os Protocolos, Contratos-Programa ou contratos interadministrativos outorgado pelo Município no âmbito da Educação;
- p) Assegurar o acompanhamento e articulação com a Comunidade Intermunicipal da Região de Leiria nas atividades de educação;
- q) Colaborar com os restantes serviços do Município, para a prossecução de interesses e objetivos comuns;
- r) Prestar informações e elaborar documentos e/ou propostas que sejam solicitados pelos superiores hierárquicos no âmbito das atividades do serviço;
- s) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 40.º

Setor de Ação Social e Saúde

Ao Setor da Ação Social e Saúde compete, nomeadamente:

- a) Assegurar o serviço de atendimento e de acompanhamento social;
- b) Consolidar os instrumentos de apoio financeiro para respostas a situações de carência e emergência económica;
- c) Promover, assegurar medidas de apoio e de emergência social às famílias e população sénior;
- d) Representar o Município em diversas entidades no âmbito da intervenção social;
- e) Coordenar os programas, medidas e projetos de promoção social em articulação com entidades externas;
- f) Promover a articulação das atividades a realizar no Município dirigidas a grupos sociais específicos;
- g) Estimular e apoiar a criação de instituições particulares de solidariedade social;
- h) Promover a realização de levantamentos, estudos e diagnósticos de situações socioeconómicas da comunidade;
- i) Elaborar o planeamento e programação da atividade municipal nos domínios da ação social, saúde e habitação;
- j) Efetuar inquéritos socioeconómicos e outros solicitados ao Município;
- k) Propor medidas adequadas a incluir nos planos de atividades anuais e plurianuais;



- l) Desenvolver e implementar ações de apoio à infância e terceira idade;
- m) Acompanhar todos os projetos e programas ao nível social em que o Município seja parceiro;
- n) Assegurar as competências atribuídas aos órgãos municipais, nas áreas da solidariedade social;
- o) Apoiar socialmente as instituições particulares de solidariedade social, educativas e outras existentes no concelho;
- p) Coordenar os processos inerentes à habitação social municipal;
- q) Elaborar estudos que detetem as carências de habitação, que identifiquem as áreas de parques habitacionais degradados e forneçam dados sociais e económicos que determinem as prioridades da atuação;
- r) Elaborar e acompanhar o Diagnóstico Social, o Plano de Desenvolvimento Social e a Carta Social, incluindo o mapeamento de respostas existentes ao nível dos equipamentos sociais; assegurar a sua articulação e as prioridades definidas a nível nacional e regional;
- s) Assegurar a dinamização da Rede Social e sua articulação com restantes medidas e setores de política municipal;
- t) Gerir programas de apoio ao arrendamento urbano e à reabilitação urbana;
- u) Promover a participação do Município nos Planos para a Igualdade de Géneros e Não Discriminação;
- v) Aplicar programas e medidas para a inclusão e dinamizar ações no âmbito da Igualdade de Género, de acordo com o Plano Municipal para a Cidadania, Igualdade de Género e Não Discriminação;
- w) Promover, elaborar e instruir os procedimentos administrativos relativos à concessão de bolsas de estudo para o ensino superior, nos termos regulamentares;
- x) Acompanhar os Protocolos, Contratos-Programa e Contratos Interadministrativos outorgado pelo Município no âmbito da Ação Social;
- y) Colaborar com os serviços de saúde no diagnóstico da situação sanitária da comunidade, bem como nas respetivas campanhas de profilaxia e prevenção;
- z) Promover e apoiar projetos no âmbito da saúde pública e do acesso a cuidados primários de saúde às populações mais carenciadas;
- aa) Acompanhar os Protocolos, Contratos-Programa ou Contratos Interadministrativos outorgado pelo Município no âmbito da saúde;
- bb) Colaborar com os restantes serviços do Município, para a prossecução de interesses e objetivos comuns;
- cc) Prestar informações e elaborar documentos e/ou propostas que sejam solicitados pelos superiores hierárquicos no âmbito das atividades do serviço;
- dd) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 41.º

Setor de Desporto e Juventude

Ao Setor de Desporto e Juventude compete, nomeadamente:

- a) Promover o desenvolvimento do nível desportivo das populações;
- b) Executar o plano de desenvolvimento desportivo municipal, incluindo ao nível do desporto escolar;
- c) Desenvolver, apoiar e fomentar o desporto e a recreação, através do aproveitamento de espaços naturais, ribeiros, albufeiras, espaços florestais entre outros;
- d) Promover parcerias com entidades públicas, privadas e organizações da sociedade civil que contribuam para melhorar a intervenção municipal nas áreas do desporto, promoção do talento e associativismo;
- e) Incentivar e apoiar o associativismo desportivo no Município;
- f) Desenvolver atividades que visem, designadamente o comportamento e espírito desportivo nos locais de competição;



- g) Colaborar com outros serviços municipais no desenvolvimento de programas especiais e integrados, visando a promoção da atividade física e do desporto, em particular junto dos grupos específicos com menor índice de prática desportiva;
- h) Gerir a rede de equipamentos desportivos organizando e coordenando as atividades e utilização das mesmas, bem como os recursos humanos e materiais a elas afetos;
- i) Assegurar a gestão e funcionamento dos equipamentos desportivos, garantindo a sua conservação e reparação, bem como a dos materiais desportivos;
- j) Garantir, no âmbito dos protocolos de colaboração, a utilização pública dos equipamentos desportivos pertencentes a associações e escolas;
- k) Assegurar o cumprimento da política desportiva municipal, numa ótica integrada e intergeracional;
- l) Promover e apoiar ações de formação para agentes desportivos e associativos;
- m) Apoiar o projeto de desporto escolar e fomentar a sua articulação com o projeto desportivo promovido pelo Município;
- n) Promover e participar, com os agentes educativos do concelho, na promoção de projetos nos domínios da educação e da expressão físico motora;
- o) Colaborar com as Juntas de Freguesia, as estruturas associativas locais e os estabelecimentos de ensino, na concretização de projetos e programas;
- p) Realizar estudos sobre o aproveitamento dos recursos desportivos;
- q) Promover e manter a atualizada da carta desportiva do Concelho de Pedrógão Grande;
- r) Promover e incentivar o associativismo desportivo, nas suas diversas formas, cumprindo com o Regulamento em vigor;
- s) Colaborar e apoiar as dinâmicas associativas formais na área do desporto, coordenando e promovendo medidas de enquadramento e ações de apoio ao movimento associativo do Concelho;
- t) Propor e operacionalizar a realização de provas desportivas (de âmbito municipal e/ou outros) que incrementem a prática desportiva e promovam turística e economicamente o concelho;
- u) Assegurar a realização da política e dos objetivos municipais definidos para a área da juventude apoiando projetos orientados ao público juvenil, em articulação com as Unidades Orgânicas municipais e as instituições locais vocacionadas para este fim;
- v) Promover o acesso à informação, formação e animação dos jovens do concelho;
- w) Incentivar e apoiar o Associativismo Juvenil, nas suas diversas formas;
- x) Dinamizar a participação juvenil através de projetos que promovam uma cidadania responsável e ativa;
- y) Planear, organizar e operacionalizar programas de ocupação de tempos livres e animação sociocultural;
- z) Organizar e apoiar iniciativas de animação que promovam uma maior e melhor participação juvenil na vida da comunidade;
- aa) Concretizar parcerias de relevância na área da juventude, com organismos públicos e privados;
- bb) Promover o acesso a programas nacionais, comunitários e internacionais relacionados com a área da juventude;
- cc) Promover e apoiar projetos que contribuam para a prevenção de comportamentos de risco dos jovens, promovendo o desenvolvimento pessoal e uma adequada integração na vida económica, social e cultural;
- dd) Desenvolver ações de combate ao insucesso e abandono escolar em articulação com os Setores de Educação, Ação Social e Saúde;
- ee) Implementar e apoiar a criação de espaços e equipamentos destinados à juventude que proporcionem a formação, informação, animação, o lazer e as atividades culturais;
- ff) Dinamizar, executar e apoiar iniciativas que visem, através de uma saudável ocupação dos tempos livres, o desenvolvimento das competências pessoais dos jovens;
- gg) Assegurar e garantir o funcionamento regular do Conselho Municipal da Juventude e concretizar as suas ações;
- hh) Efetuar a gestão dos equipamentos desportivos municipais sob gestão municipal;



- ii)* Elaborar, submeter e acompanhar a execução de candidaturas e projetos na área de atuação da Unidade, de acordo com despachos superiores;
- jj)* Colaborar com os restantes serviços do Município, para a prossecução de interesses e objetivos comuns;
- kk)* Prestar informações e elaborar documentos e/ou propostas que sejam solicitados pelos superiores hierárquicos no âmbito das atividades do serviço;
- ll)* Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 42.º

Setor de Higiene, Limpeza Urbana e Gestão de Mobiliário Urbano

Ao Setor de Higiene, Limpeza Urbana e Gestão de Mobiliário Urbano compete, nomeadamente:

- a)* Assegurar a limpeza de ruas, praças, avenidas e demais lugares públicos;
- b)* Promover a retirada de veículos automóveis abandonados na via pública, depois de cumpridas as formalidades legais;
- c)* Proceder à remoção ou eliminação de vegetação espontânea que surja nos espaços públicos, arruamentos, passeios e outras áreas;
- d)* Eliminar focos atentatórios de salubridade pública, promovendo e executando ações periódicas de desratização, desinfecção;
- e)* Proceder à distribuição na via pública de papeleiras e eco-pontos;
- f)* Zelar pela conservação e manutenção do mobiliário do município;
- g)* Efetuar periodicamente relatórios sobre a necessidade de manutenção e/ou reparação do mobiliário urbano e remetê-lo ao superior hierárquico;
- h)* Proceder à elaboração de relatórios atualizados do mobiliário urbano existente e as carências registadas e remetê-lo ao superior hierárquico;
- i)* Colaborar com os restantes serviços do Município, para a prossecução de interesses e objetivos comuns;
- j)* Prestar informações e elaborar documentos e/ou propostas que sejam solicitados pelos superiores hierárquicos no âmbito das atividades do Setor;
- k)* Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

SECÇÃO IV

Unidade de Ordenamento, Obras e Urbanismo

Artigo 43.º

Unidade de Ordenamento, Obras e Urbanismo

1 — A Unidade de Ordenamento, Obras e Urbanismo é chefiada por dirigente de 3.º grau, a quem compete a direção, programação e coordenação das atividades desenvolvidas nos domínios sob sua dependência.

2 — Na dependência da Unidade de Ordenamento, Obras e Urbanismo funcionam os seguintes serviços:

- a)* Setor de Cemitério municipal;
- b)* Setor de Armazém Municipal (parque de máquinas e viaturas, oficina municipal e obras por administração direta);
- c)* Setor de Apoio Administrativo, Elaboração de Projetos e obras Particulares;
- d)* Setor de Ordenamento do Território e Obras Municipais;
- e)* Fiscalização Municipal.

Artigo 44.º

Setor de Cemitério Municipal

Ao setor de cemitérios compete, nomeadamente:

- a) Criar e manter uma base de dados digital, organizada e atualizada, de todos os elementos referentes às sepulturas existentes no Cemitério;
- b) Informar, através do SPO, os pedidos referentes aos revestimentos de sepulturas, ou outros que lhes forem direcionados;
- c) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais em vigor, referentes aos cemitérios;
- d) Promover a limpeza e manutenção da salubridade pública nas dependências dos cemitérios municipais;
- e) Executar inumações, depósito de ossadas, exumações e transladações;
- f) Promover o alinhamento e numeração das sepulturas e designar os lugares onde podem ser abertas novas covas;
- g) Comunicar os elementos referentes a inumação, exumação, transladação e perpetuidade de sepulturas;
- h) Manter e conservar o material de limpeza e controlar o respetivo consumo;
- i) Abrir e fechar a porta dos cemitérios nos horários regulamentares;
- j) Assegurar a interligação entre o Município e as Freguesias e os Agentes Funerários;
- k) Colaborar com os restantes serviços do Município, para a prossecução de interesses e objetivos comuns;
- l) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 45.º

Setor de Armazém Municipal (parque de máquinas e viaturas, oficina municipal e obras por administração direta)

Ao Setor de Armazém compete, nomeadamente:

- a) Zelar pela limpeza e manutenção dos equipamentos e infraestruturas do Município, segundo critérios de eficiência económica e de gestão de recursos humanos e máquinas;
- b) Propor medidas para garantir a segurança dos edifícios, equipamentos e infraestruturas do Município;
- c) 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;
- d) Proceder à montagem e conservação de outro equipamento a cargo do Município;
- e) Executar os trabalhos de serralharia, carpintaria, eletricidade, canalização, pintura, entre outros, que integram as obras e outras intervenções por administração direta;
- f) Analisar, avaliar e tratar a informação recebida sobre o estado físico ou funcional dos edifícios, equipamentos e infraestruturas municipais;
- g) Acompanhar as obras de manutenção e conservação, a executar em edifícios, equipamentos e infraestruturas municipais;
- h) Assegurar a conservação e manutenção em bom estado e nas devidas condições de segurança do parque de máquinas, equipamento mecânico e eletromecânico, viaturas e instalações municipais e propor medidas que visem a melhoria do seu uso;
- i) Garantir a permanente operacionalidade das máquinas e viaturas, através da implementação de uma política de manutenção preventiva que articule os períodos de manutenção e reparação com épocas de utilização menos intensiva;
- j) Fiscalizar a assistência e as reparações a efetuar em oficinas exteriores;
- k) Garantir o desenvolvimento das atividades de gestão do parque de máquinas e viaturas;
- l) Elaborar planos anuais de gestão de transportes, da frota, mobilidade e de manutenção do parque de máquinas e viaturas do Município, de acordo com os critérios de rentabilidade, necessidades e de prioridade face às atividades operativas;

- m) Apoiar os responsáveis dos diversos serviços na execução das suas atividades, na gestão dos trabalhadores e na gestão de equipamentos, máquinas e viaturas afetos a cada área operacional;
- n) Promover a conferência de listagens de movimentos de entradas, saídas e saldos, fazendo o inventário físico em períodos determinados;
- o) Informar sobre a rentabilidade das viaturas, máquinas e propor medidas que visem a melhoria do seu desempenho;
- p) Colaborar com os restantes serviços do Município, para a prossecução de interesses e objetivos comuns;
- q) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 46.º

Setor de Apoio Administrativo, Elaboração de Projetos e Obras Particulares

Ao Setor de Apoio Administrativo, Elaboração de Projetos e Obras Particulares compete, nomeadamente:

- a) Promover a qualidade das edificações e urbanizações, integrando todas as componentes de infraestruturas, espaços verdes e equipamentos, bem como, assegurar a salvaguarda do património natural e cultural;
- b) Assegurar todos os procedimentos previstos no Regime Jurídico da Urbanização e Edificação (RJUE) respeitantes às operações urbanísticas, nomeadamente através dos gestores de procedimento;
- c) Assegurar as operações de natureza técnica e administrativa, necessárias ao bom andamento dos processos do setor de gestão urbanística, designadamente: pedidos de informação prévia, licenças, alvarás, comunicações prévias, autorizações de utilização/exploração, vistorias, certidões, informações técnicas, notificações, averbamentos, prorrogações, e outros documentos no âmbito das atividades do Setor;
- d) Proceder à medição de áreas para efeitos de emissão de alvarás de obras de edificação, comunicação prévia, alvarás de autorização de utilização e o respetivo pagamento de taxas;
- e) Propor a execução de obras de urbanização nas situações de incumprimento dos promotores das mesmas;
- f) Elaborar mapas e estatísticas legalmente exigidas e remetê-los às entidades;
- g) Gerir o arquivo corrente do serviço, arquivando e mantendo devidamente organizada toda a documentação, recorrendo sempre que necessário ao arquivo intermédio, em colaboração com o responsável pela gestão documental;
- h) Realização de pesquisas de processos de obras, de utilização, de loteamentos, certidões e outros, em arquivo;
- i) Realizar as vistorias no âmbito das matérias que estão afetas ao serviço;
- j) Apoiar a consulta de processos, salvaguardando o regime de proteção de dados;
- k) Assegurar os procedimentos de comunicação prévia com prazo, nas operações de alteração, comunicação, encerramento/cancelamento/cessação de atividade e instalação/acesso à atividade, no âmbito do licenciamento zero/balcão do empreendedor ou do regime jurídico que lhe suceder;
- l) Garantir o atendimento técnico dos cidadãos/requerentes (presencial, telefónico e on line);
- m) Promover e participar na elaboração e atualização da regulamentação municipal referente a: urbanização e edificação; ocupação do espaço público e de publicidade; horário de funcionamento dos estabelecimentos de comércio, serviços e restauração e/ou bebidas; atividades económicas não sedentárias; salvaguarda da zona histórica; incentivos da zona histórica; cemitério e taxas, de entre outros relacionados com o setor;
- n) Garantir aos particulares o direito à informação conforme previsto no RJUE;
- o) Proceder ao registo e encaminhamento dos processos do setor de gestão urbanística;
- p) Prestar informações e elaborar documentos ou propostas que sejam solicitados pelos superiores hierárquicos no âmbito das atividades do setor;
- q) Colaborar com os restantes serviços do Município, para a prossecução de interesses e objetivos comuns;
- r) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 47.º

Setor de Ordenamento do Território e Obras Municipais

Ao Setor de Ordenamento do Território e Obras Municipais compete, nomeadamente:

a) Promover e participar em programas/plataformas e iniciativas de modernização, elaborar manuais e/ou normas de instrução processual, homogeneizando e simplificando procedimentos de trabalho, como vista à melhoria dos serviços prestados pelo setor, designadamente, a otimização do cumprimento de prazos e da qualidade de serviço prestada ao cidadão.

b) Prestar informações e elaborar documentos que sejam solicitados pelos superiores hierárquicos no âmbito das atividades do Setor;

c) Realizar as vistorias no âmbito das matérias que estão afetas ao serviço;

d) Executar trabalhos de elaboração, alteração, correção material, retificação, revisão e suspensão de Planos Municipais de Ordenamento do Território (PMOT) e de outros procedimentos no âmbito do Regime Jurídico dos Instrumentos de Gestão Territorial (RJIGT), garantindo o acompanhamento dos mesmos até à sua publicação;

e) Assegurar a Gestão da Toponímia e Trânsito Municipais e respetivas Comissões;

f) Garantir a disponibilização de informação sobre a elaboração, aprovação, acompanhamento, execução e avaliação dos instrumentos de gestão territorial no âmbito do direito à informação previsto no RJIGT, nomeadamente criando e mantendo atualizado um sistema que assegure o exercício deste direito designadamente através do recurso a meios informáticos;

g) Apoiar e participar na elaboração das peças de procedimentos que tenham como objetivo a adjudicação de serviços no âmbito do ordenamento do território;

h) Elaborar planos, projetos ou outros estudos que visem a requalificação do território, designadamente a reabilitação dos núcleos urbanos que em virtude da insuficiência, degradação ou obsolescência dos edifícios, das infraestruturas urbanas, dos equipamentos ou dos espaços urbanos e verdes de utilização coletiva, justifiquem uma intervenção integrada;

i) Propor a delimitação de áreas de reabilitação urbana, e das respetivas estratégias, nos termos do Regime Jurídico da Reabilitação Urbana, designadamente através da elaboração de planos de reabilitação urbana;

j) Elaborar programas de operações de reabilitação urbana, que articulem ações estruturantes ao nível do edificado, infraestruturas urbanas, equipamentos, espaços de utilização coletiva e do tecido social e económico, e propor as respetivas calendarizações, e enquadramento das ações no âmbito de programas de financiamento, bem como identificação de potenciais promotores e parceiros a envolver;

k) Identificação de apoios, incentivos e soluções de financiamento às ações de reabilitação urbana;

l) Participar em estudos e projetos de requalificação de espaços públicos, ou de reabilitação de edifícios, bem como colaborar nos procedimentos necessários à realização das obras, em articulação com outros serviços;

m) Coordenar e promover o levantamento, tratamento, sistematização e divulgação de informação e dados estatísticos necessários para a caracterização do Município;

n) Incorporar no SIG todos os planos, estudos e projetos municipais nos domínios do ordenamento do território e urbanismo, das infraestruturas e dos equipamentos, bem como as intenções de intervenção territorial dos diversos serviços para apoio às deliberações e decisão e à gestão municipal;

o) Definir a estrutura de modelos de dados e sua gestão;

p) Propor a aquisição de cartografia nos tipos e escalas necessários à satisfação dos interesses municipais, bem como promover a sua atualização;

q) Apoiar o Gabinete de Modernização Administrativa e Informática na conceção e desenvolvimento de sistemas que permitam a divulgação eletrónica de informação geral sobre o Concelho, promovendo igualmente a divulgação da informação geográfica;



- r) Estabelecer e propor, em colaboração com outros serviços, medidas e regras de segurança de acesso a software e informação do serviço, para assegurar os níveis de segurança pretendidos;
- s) Propor as medidas técnicas e operacionais necessárias para a progressiva distribuição do SIG por serviços utilizadores;
- t) Promover a atualização e divulgação de informação relativa ao SIG Municipal e às iniciativas intermunicipais relacionadas com o mesmo;
- u) Executar as tarefas necessárias à manutenção e atualização cartográfica do Concelho conforme os objetivos e as estratégias definidas;
- v) Garantir a disponibilização da cartografia necessária à instrução de processos de licenciamento de obras e outros;
- w) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.
- x) Estudar, projetar e orçamentar obras municipais ou propor a elaboração de projetos, quando tal se revele estritamente necessário, e propor as entidades a contratar, acompanhando a sua execução;
- y) Apoiar na elaboração das componentes técnicas das peças do procedimento inerentes às obras a executar por empreitada;
- z) Assegurar o acompanhamento da execução física e financeira das obras municipais por empreitada;
 - aa) Informar sobre pedidos de prorrogação de prazo relativos a obras de empreitadas;
 - bb) Informar sobre todas as situações que se prendam com a execução de obra por empreitada, designadamente, faturação, reclamações, indemnizações, trabalhos a mais ou a menos, revisões de preços, estabelecendo e assegurando o controlo de custos e a conta corrente de despesas;
 - cc) Fazer cumprir as condições estabelecidas nas peças dos procedimentos, elaborando informações sobre a situação das obras adjudicadas, assinalando desvios e anomalias detetadas;
 - dd) Propor superiormente a adoção de medidas adequadas sempre que se verifique a ocorrência de desajustes significativos entre o programado e o executado;
 - ee) Conferir e visar todos os autos de medição, assegurando a respetiva conformidade com os trabalhos efetuados de acordo com o contrato celebrado e proceder ao controlo e acompanhamento da faturação das obras adjudicadas;
 - ff) Garantir a direção e fiscalização das obras municipais;
 - gg) Solicitar a elaboração do Plano de Higiene e Segurança no Trabalho;
 - hh) Dar pareceres sobre planos e projetos de urbanização, ao nível de redes elétricas, iluminação pública e telecomunicações, bem como coordenar e gerir estas atividades;
 - ii) Promover a realização, em colaboração com os serviços municipais, de estudos, de viabilidade, estudos prévios, projetos base e de execução da responsabilidade do Município, designadamente: edifícios municipais; escolas; outros equipamentos coletivos; equipamentos históricos e patrimoniais; requalificação de espaços públicos; arranjos paisagísticos; vias, ciclovias e infraestruturas municipais. Estes estudos e projetos, abrangem as intervenções relacionadas com obra nova, requalificação, reconstrução, ampliação, reabilitação, restauro e conservação;
 - jj) Colaborar com os restantes serviços do Município, para a prossecução de interesses e objetivos comuns;
 - kk) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 48.º

Fiscalização Municipal

À Fiscalização Municipal compete, nomeadamente:

- a) Promover a fiscalização municipal e colaborar com os serviços municipais;
- b) Zelar pelo cumprimento das leis, de posturas, regulamentos e orientações superiores cujo âmbito respeite à área do Município;



- c) Obter informações e elaborar relatórios que, na área da sua intervenção, tenham interesse para o Município;
- d) Prevenir e conter quaisquer processos de ocupação, usos e transformação do solo não licenciados, que possam conduzir à degradação do ambiente natural e urbano do Concelho;
- e) Assegurar a salvaguarda do património natural, paisagístico, arquitetónico e cultural suscetível de degradação ou perda pelo exercício da atividade económica ou práticas urbanas incorretas;
- f) Detetar e participar obras e outras atividades não licenciadas;
- g) Proceder às notificações oriundas da Câmara e de outras entidades;
- h) Informar os pedidos de abertura e funcionamento de comércio e indústria, serviços ou outros, que lhe forem superiormente ordenados;
- i) Fiscalizar a ocupação dos espaços públicos;
- j) Colaborar nos processos de demolição de obras e construções não licenciadas;
- k) Proceder à análise e emitir informação sobre as participações e reclamações de particulares e acompanhamento das mesmas com vista à sua resolução;
- l) Fiscalizar as obras particulares;
- m) Verificar e confirmar as marcações e referências que conduzem à correta implantação da obra;
- n) Verificar a conformidade dos trabalhos executados com o projeto aprovado e licenciado;
- o) Dar execução e cumprimento aos despachos do executivo camarário e superiores hierárquicos;
- p) Acompanhar os técnicos responsáveis pelas obras, sempre que sejam solicitados esclarecimentos na sequência da verificação de anomalias ou incorreções, em colaboração com outros serviços;
- q) Participar infrações decorrentes do não acatamento de ordens de embargo de obras construídas sem licença ou desrespeito pelas mesmas;
- r) Consultar o livro de obra, verificando se o técnico responsável pela direção técnica e os autores dos projetos registaram quaisquer ocorrências e observações, bem como os esclarecimentos necessários para a interpretação correta dos projetos, registando, no livro de obra, os atos de fiscalização;
- s) Verificar se as obras em construção, e quaisquer outros trabalhos correlacionados com operações de loteamento, obras de urbanização ou trabalhos preparatórios, se encontram devidamente licenciadas, e se é efetuada a concomitante escrituração do ato de fiscalização no livro de obra respetivo;
- t) Assegurar e desenvolver uma ação preventiva e pedagógica, de forma a velar pelo cumprimento das leis, regulamentos, deliberações e decisões dos órgãos do Município, no quadro das suas atribuições, bem como participar as infrações ocorridas, a execução de mandatos, notificações e embargos administrativos;
- u) Realizar as vistorias no âmbito das matérias que estão afetas ao serviço;
- v) Colaborar com os restantes serviços do Município, para a prossecução de interesses e objetivos comuns;
- w) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior

SECÇÃO V

Unidade Económico-financeira

Artigo 49.º

Unidade Económico-financeira

1 — A Unidade Económico-financeira é chefiada por dirigente de 3.º grau, a quem compete a direção, programação e coordenação das atividades desenvolvidas nos domínios sob sua dependência.

2 — Na dependência da Unidade Económico-financeira funcionam os seguintes serviços:

- a) Setor de Contabilidade;



- b) Setor de Aprovisionamento e Património;
- c) Setor de Tesouraria.

Artigo 50.º

Setor de Contabilidade

Ao Setor de Contabilidade compete, nomeadamente:

- a) Promover e colaborar na elaboração das Grandes Opções do Plano, do Orçamento e respetivas modificações, coligindo todos os elementos necessários àquele fim;
- b) Coordenar e controlar todas as atividades financeiras, designadamente através do cabimento de verbas;
- c) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade municipal, procedendo a todas as tarefas definidas na lei ou em regulamento;
- d) Garantir que os registos contabilísticos se façam atempadamente;
- e) Proceder à classificação de documentos e ao registo, mantendo em dia o sistema de contabilidade do Município;
- f) Processar todos os documentos das despesas superiormente autorizadas e das receitas legalmente devidas;
- g) Assegurar o tratamento contabilístico da despesa e emitir as respetivas ordens de pagamento, controlando a situação tributária e contributiva dos fornecedores nos termos da lei;
- h) Proceder à reconciliação das contas bancárias do Município;
- i) Preparar informação sobre a posição financeira, seu desempenho e alterações;
- j) Promover o cumprimento da Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso;
- k) Promover a elaboração do balanço, demonstração de resultados e mapas de execução orçamental;
- l) Elaborar o Relatório de Gestão e a Prestação de Contas, intercalar e anual, e assegurar os procedimentos de encerramento anual;
- m) Garantir a elaboração da consolidação de contas;
- n) Emitir periodicamente os documentos obrigatórios inerente à execução do orçamento e do plano de investimento nos termos legais e regulamentares;
- o) Manter em ordem a conta corrente com empreiteiros e fornecedores, clientes, consumidores, bem como o mapa de atualização de empréstimos;
- p) Assegurar as comunicações à Autoridade Tributária e outras entidades exigidas por lei, das taxas e isenções aplicadas pelo Município;
- q) Fazer o reporte de informação à DGAL e demais entidades;
- r) Registrar, arquivar e liberar as garantias bancárias/seguros caução, apresentadas pelos adjudicatários, no âmbito dos processos de empreitada;
- s) Organizar os processos relativos à contratação de financiamentos bancários, assegurar as respetivas amortizações e acompanhar, sistematicamente, a capacidade de endividamento do Município;
- t) Colaborar com o Revisor Oficial de Contas, no processo de certificação legal de contas;
- u) Sensibilizar os serviços municipais para as melhores práticas em matéria de auditoria e controlo interno, promovendo e monitorizando a implementação no universo municipal;
- v) Promover a atualização e o acompanhamento da aplicação da norma de controlo interno, na salvaguarda dos ativos, na prevenção e deteção de fraudes e erros, na precisão e plenitude dos registos contabilísticos;
- w) Colaborar com os restantes serviços do Município, para a prossecução de interesses e objetivos comuns;
- x) Prestar informações e elaborar documentos ou propostas que sejam solicitados pelos superiores hierárquicos no âmbito das atividades do Setor;
- y) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 51.º

Setor de Aprovisionamento e Património

Ao Setor de Aprovisionamento e Património compete, nomeadamente:

- a) Assegurar e elaborar a inventariação sistemática e atualizada de todo o património municipal;
- b) Promover e coordenar o levantamento e sistematização da informação que assegure o conhecimento de todos os bens do Município e respetiva localização;
- c) Controlar o imobilizado em curso;
- d) Manter atualizado o cadastro e inventário dos bens móveis e imóveis do Município;
- e) Gerir os processos de concessão dos bens imóveis do Município e acompanhar o seu cumprimento;
- f) Organizar e proceder às operações de abate e alienação de bens patrimoniais;
- g) Estabelecer mecanismos de articulação com os demais Serviços Municipais que concorram para a eficácia do processo informacional do inventário;
- h) Proceder ao arquivo dos documentos à sua guarda, de acordo com as regras aplicáveis;
- i) Promover à inscrição na matriz predial e na Conservatória do Registo Predial e Automóvel de todos os bens imóveis e móveis sujeitos a registo;
- j) Elaborar e manter atualizado o registo dos imóveis municipais cedidos ou arrendados, controlando a vigência dos respetivos contratos;
- k) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.
- l) Garantir a avaliação dos fornecedores no que respeita à fase pré-contratual;
- m) Realizar estudos de viabilidade económico-financeira das aquisições de bens e/ou serviços, sempre que se justifique, ou que resulte de imposição legal, que sustentem as decisões de contratar, com vista à eficiência e racionalização das compras;
- n) Assegurar a atualização da base de dados de fornecedores;
- o) Efetuar a cabimentação prévia de todas as despesas a realizar e o controlo das diferentes contas correntes de fornecedores, no âmbito dos processos desenvolvidos pelo Setor;
- p) Assegurar a elaboração de requisições externas decorrentes do desenvolvimento de procedimentos pré-contratuais;
- q) Centralizar propostas dos diversos serviços para aquisição previamente autorizadas pelo superior hierárquico, quando correspondam aos procedimentos da sua responsabilidade;
- r) Assegurar o atendimento telefónico e pessoal com todos os clientes, no âmbito da área de atuação do Setor;
- s) Elaborar estudos de previsibilidade das necessidades;
- t) Receber em armazém os materiais adquiridos;
- u) Assegurar o serviço de gestão de stocks;
- v) Proceder ao registo de entradas e saídas de bens do armazém;
- w) Controlar o cumprimento dos prazos de entrega e demais condições de fornecimento por parte dos fornecedores;
- x) Assegurar a existência de stocks mínimos previamente acordados com as demais unidades orgânicas;
- y) Informar superiormente eventuais extravios, inutilizações ou furtos de imobilizado e existências;
- z) Elaborar as requisições dos combustíveis indispensáveis ao funcionamento do parque automóvel;
 - aa) Elaborar e manter atualizado o cadastro de cada máquina ou viatura;
 - bb) Controlar por máquina ou viatura o número de horas de trabalho ou de quilómetros percorridos, os consumos em combustíveis e lubrificantes, as despesas em reparação e outros encargos de modo a obterem elementos de gestão;
 - cc) Colaborar com os restantes serviços do Município, para a prossecução de interesses e objetivos comuns;



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

Artigo 52.º

Setor de Tesouraria

Ao Setor de Tesouraria compete, nomeadamente:

- a) Manter devidamente processados, escriturados e atualizados os documentos de tesouraria no estrito cumprimento das disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade municipal;
- b) Elaborar os diários de tesouraria e os resumos diários, remetendo-os com a mesma periodicidade ao dirigente intermédio da Unidade de Gestão Financeira;
- c) Arrecadar a receita eventual e emitir os respetivos documentos comprovativos;
- d) Proceder à liquidação dos juros que se mostrem devidos;
- e) Dar cumprimento às ordens de pagamento, após verificação das necessárias condições legais;
- f) Conferir e confirmar diariamente o saldo de caixa;
- g) Proceder à reconciliação das contas bancárias do Município;
- h) Manter atualizada a informação do saldo de tesouraria das operações orçamentais e das operações de tesouraria;
- i) Efetuar os depósitos e as transferências bancárias;
- j) Garantir que o saldo existente em caixa não ultrapasse diariamente o montante estipulado na Norma de Controlo Interno;
- k) Efetuar, no final de cada ano civil, o Termo de Encerramento à Tesouraria, bem como realizar as demais operações relacionadas com o fecho e abertura de ano;
- l) Colaborar com os restantes serviços do Município, para a prossecução de interesses e objetivos comuns;
- m) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

CAPÍTULO IV

Requisitos de recrutamento, competências e estatuto remuneratório dos dirigentes intermédios de 3.º grau

Artigo 53.º

Cargos de direção intermédia de 3.º grau

São cargos de direção intermédia de 3.º grau os que nos termos do regulamento orgânico do Município de Pedrógão Grande correspondam a funções de direção, gestão, coordenação e controlo de serviços ou unidades funcionais, com níveis de autonomia, responsabilidade e dimensão apropriada.

Artigo 54.º

Missão

É missão do pessoal dirigente garantir a prossecução das atribuições cometidas ao respetivo serviço, assegurando o seu bom desempenho através da otimização dos recursos humanos, financeiros e materiais, promovendo a satisfação dos destinatários da sua atividade, de acordo com a Lei, as orientações contidas nos Planos Estratégicos de Investimento, nos Planos Municipais de Ordenamento do Território e nas Grandes Opções do Plano, bem como, as determinações recebidas do/a Presidente da Câmara Municipal ou Vereador/a com delegação de competências.

Artigo 55.º

Princípios Gerais de Ética

Os titulares de cargos dirigentes intermédios de 3.º grau devem observar os valores e princípios fundamentais, designadamente os do serviço público, legalidade e justiça e imparcialidade, igualdade, colaboração e boa-fé, informação e qualidade, lealdade, integridade, competência e responsabilidade.

Artigo 56.º

Princípios de gestão

1 — Os titulares dos cargos dirigentes intermédios de 3.º grau devem promover uma gestão orientada para resultados, de acordo com os objetivos anuais a atingir, definindo os recursos a utilizar e os programas a desenvolver, aplicando de forma sistemática mecanismos de controlo e validação dos resultados.

2 — A atuação dos titulares de cargos dirigentes de 3.º grau deve ser orientada por critérios de qualidade, eficácia e eficiência, simplificação de procedimentos, cooperação, comunicação eficaz aproximação ao cidadão.

3 — Na sua atuação, o pessoal dirigente deve liderar, motivar e empenhar os seus trabalhadores para o esforço conjunto de melhorar e assegurar o bom desempenho e imagem do serviço.

4 — Os titulares dos cargos dirigentes de 3.º grau devem adotar uma política de formação que contribua para a valorização profissional dos trabalhadores e para o reforço da eficiência no exercício das competências dos serviços no quadro das suas atribuições.

5 — A área de formação considerada adequada a cada uma das Unidades é definida no momento da elaboração da proposta do Mapa de Pessoal, a submeter pela Câmara Municipal à aprovação da Assembleia Municipal.

Artigo 57.º

Competências dos dirigentes intermédios de 3.º grau

1 — Quanto às competências, aplica-se aos titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau, com as adaptações necessárias, o disposto no artigo 15.º, da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação.

2 — Aplicam-se-lhe igualmente as atribuições e competências previstas no presente regulamento.

3 — Os titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau exercem ainda as competências e lhe forem delegadas ou subdelegadas nos termos da Lei.

Artigo 58.º

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

1 — Os titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau (Chefes de Unidade) são recrutados por procedimento concursal, nos termos da lei, de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, licenciados e dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo, que reúnam, pelo menos 2 anos de experiência profissional em áreas relevantes para o cargo a prover na carreira de Técnico Superior.

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

3 — A área de licenciatura considerada adequada a cada uma das Unidades a prover será definida no momento da elaboração da proposta do Mapa de Pessoal a submeter pela Câmara Municipal à aprovação da Assembleia Municipal.



Artigo 59.º

Estatuto remuneratório dos dirigentes intermédios de 3.º grau

A remuneração dos dirigentes intermédios de 3.º grau é fixada na 6.ª posição remuneratória, da carreira geral de técnico superior, acrescida do correspondente subsídio de refeição.

Artigo 60.º

Provimento

Os cargos são providos por despacho do dirigente máximo do serviço ou organismo, em comissão de serviço de três anos, renovável sucessivamente por iguais períodos.

Artigo 61.º

Regime supletivo

Em tudo o que não estiver especialmente previsto no presente anexo aplica-se o disposto no Estatuto do Pessoal Dirigente, Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação.41

CAPÍTULO VI

Disposições Finais

Artigo 62.º

Criação e Implementação dos serviços

1 — Ficam criados todos os serviços que integram o presente Regulamento.

2 — A estrutura orgânica adotada e o preenchimento do correspondente mapa de pessoal serão implementados por fases, de acordo com as necessidades e conveniências da Câmara Municipal, sendo respeitado em cada ano os limites de despesas com o pessoal previsto na lei.

Artigo 63.º

Hierarquia

A estrutura orgânica depende diretamente do/a Presidente da Câmara Municipal que poderá delegar ou subdelegar nos/as Vereadores/as e ou no pessoal dirigente, o exercício das suas competências próprias, ou delegadas, quando autorizado pela Câmara Municipal.

Artigo 64.º

Mobilidade dos trabalhadores

A distribuição e mobilidade dos trabalhadores de cada unidade ou subunidade orgânica é da competência do/a Presidente da Câmara Municipal ou do/a Vereador/a com competências delegadas em matéria de gestão de pessoal, sob proposta dos respetivos dirigentes e chefes dos serviços.

Artigo 65.º

Dúvidas e Omissões

Todos os casos omissos ou de duvidosa interpretação serão resolvidos pelo/a Presidente da Câmara Municipal, pelo/a Vereador/a com competências delegadas ou pela Câmara Municipal, quando se entender necessário.

Artigo 66.º

Publicação e entrada em vigor

O presente regulamento será publicado no *Diário da República*, 2.ª série, e entrará em vigor no dia seguinte à sua publicação.

Artigo 67.º

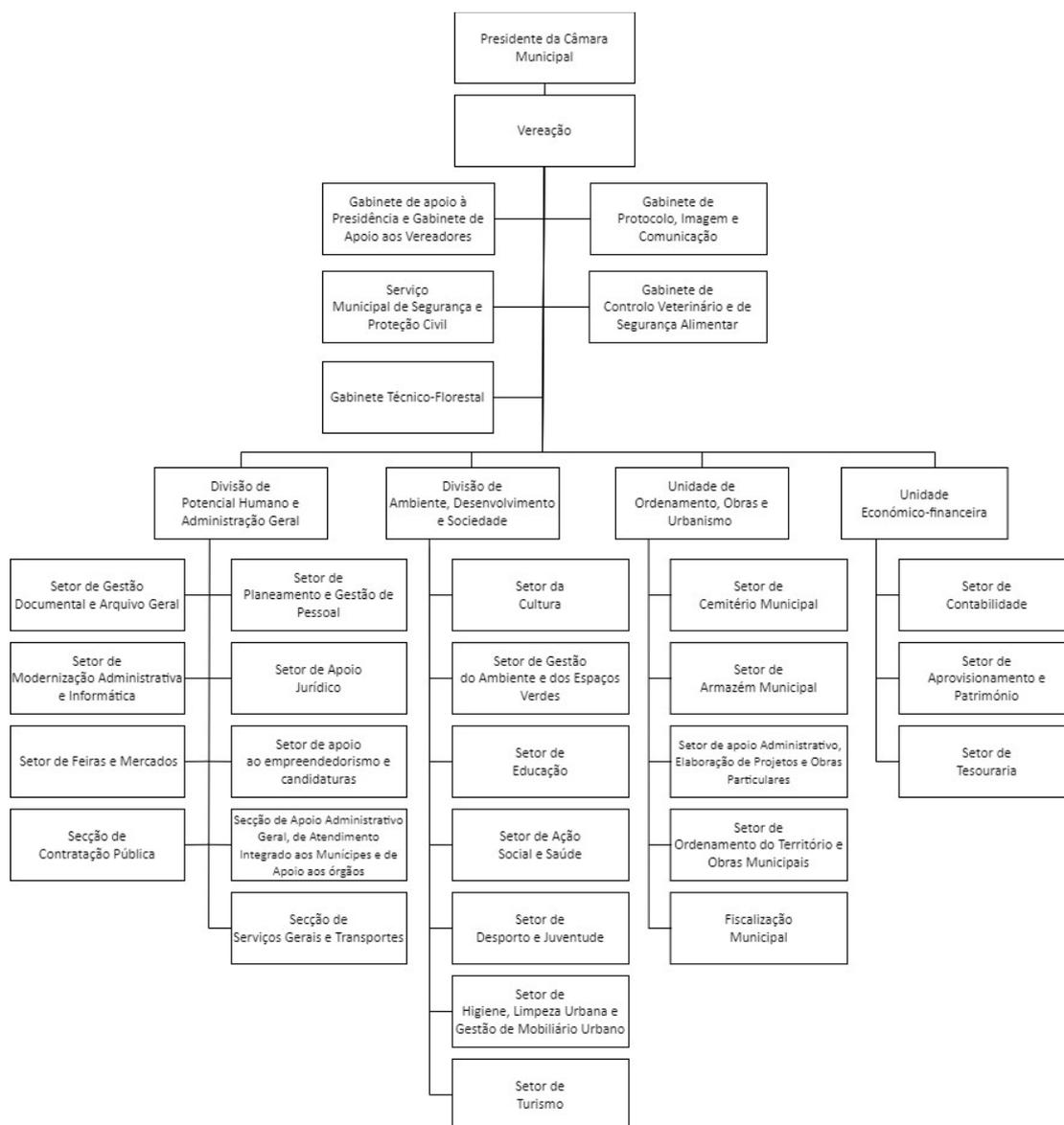
Norma Revogatória

Ficam revogadas todas as disposições, incluindo o organograma e a estrutura orgânica, aprovadas nos regulamentos antecedentes.

4 de maio de 2022. — O Vice-Presidente da Câmara Municipal, *Luís Filipe Jesus Correia*.

ANEXO I

Organograma



315292844