

# **MUNICÍPIO DE PINHEL**

## **DESPACHO**

Nos termos da alínea t), do nº 1, do artigo 35º, e alínea m) do art.º 25.º da Lei nº 75/2013 de 12 de setembro e do disposto no nº 6, do artigo 10º, do Decreto-Lei nº 305/2009, de 23 de outubro, faz-se público que a Assembleia Municipal de Pinhel, aprovou em 29 de setembro de 2015, o Modelo de Estrutura Orgânica, a Estrutura Mista, definiu o número máximo de unidades orgânicas flexíveis e o número máximo de subunidades orgânicas dos Serviços do Município de Pinhel, na sequência da proposta da Câmara Municipal tomada em reunião de 16 de setembro de 2015, conforme a seguir se publica em texto integral.

Paços do Município de Pinhel, 26 de outubro de 2015 - O Presidente da Câmara, Rui Manuel Saraiva Ventura.

## **ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DO MUNICÍPIO DE PINHEL**

### **PROPOSTA**

Na sequência da deliberação emanada pela assembleia municipal, no passado dia 29 de setembro e considerando que nos termos do Decreto-lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, compete à câmara municipal, sob proposta do presidente da câmara:

- A criação de unidades orgânicas flexíveis e definir as respetivas atribuições e competências, dentro dos limites fixados pela assembleia municipal;
- Criar equipas de projeto, dentro dos limites fixados pela assembleia municipal;
- Criar equipas multidisciplinares, dentro dos limites fixados pela assembleia municipal e determinar o estatuto remuneratório do respetivo chefe de equipa.

Tendo presente que a assembleia municipal deliberou, aprovar:

- a. Que para o cumprimento das suas atribuições e competências, a Câmara Municipal de Pinhel adota um modelo estrutural misto, composto por unidades orgânicas flexíveis, provenientes de uma estrutura hierarquizada e de uma equipa multidisciplinar, que colhe as suas origens na estrutura matricial, tal qual a mesma se encontra contemplada no artigo 12º do D.L. n.º 350/2009, de 23 de outubro.
- b. Que o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, ao nível da Divisão, é de 1 (um).
- c. Que o número máximo total de subunidades orgânicas é de 7 (sete);
- d. Que o número máximo de equipas multidisciplinares é de 1 (um), e que o estatuto remuneratório do Chefe de Equipa corresponderá ao estatuto remuneratório da carreira de origem.
- e. A criação do cargo de dirigente de 3º grau para a Unidade Orgânica de 3º grau de Cultura, Turismo e Desporto, cujo recrutamento deve obedecer aos seguintes requisitos:
  - a. Bacharelato em Turismo;
  - b. Experiência profissional de 2 anos no exercício de funções de coordenação, gestão ou controlo na área da unidade orgânica.
- f. As competências que correspondem ao cargo de direção intermédia de Cultura, Turismo e Desporto, possam corresponder as seguintes competências:

Face ao exposto, propõe-se que a câmara municipal de Pinhel aprove, nos termos do artigo 7º do D.L. n.º 305/2009, de 23 de outubro:

- a. A manutenção da atual Unidade Flexível, ao nível da Divisão, de Urbanismo e Equipamento, que manterá todas as atuais atribuições e competências;
- b. A manutenção da atual Equipa Multidisciplinar de Águas e Saneamento, conformando-se o estatuto remuneratório do chefe de equipa, com o aprovado pela assembleia municipal.
- c. A criação dos gabinetes de Educação e Ação Social e respetivas competências.

Tendo presente os princípios da celeridade e economia processual, apresenta-se, em anexo, o Regulamento de organização dos serviços do município de Pinhel, que contempla a estrutura orgânica que resulta da aprovação deliberada pela assembleia municipal e da aprovação da presente proposta, por forma a que o referido Regulamento possa ser objeto de publicação, conforme disposto na lei.

## **REGULAMENTO DE ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DO MUNICÍPIO DE PINHEL**

### **Nota justificativa**

A proximidade do poder local aos cidadãos determina uma necessidade de adaptação frequente da estrutura orgânica, por forma a que, os serviços municipais possam estar aptos a responder às solicitações dos munícipes, com a maior celeridade possível e capacitados para implementar a estratégia política definida pelo Executivo Municipal.

Volvidos quase dois anos desde a aprovação da atual estrutura orgânica e tendo presente o dinamismo e importância que a área da cultura, turismo e desporto adquiriu, reconhecendo que a estas áreas se encontram afetos um número significativo de trabalhadores do Município de Pinhel, impõe-se garantir-lhe a autonomia compatível com as especificidades próprias que possuem.

A reorganização que agora se preconiza, por força da aplicação da lei n.º 49/2012 de 29 de agosto é composta por uma unidade orgânica flexível e por sete subunidades orgânicas flexíveis, por duas unidades orgânicas de 3.º grau, uma equipa multidisciplinar e nove gabinetes de apoio.

Atento o exposto, no uso do poder regulamentar conferido às Autarquias Locais pelo artigo 241º da Constituição da República Portuguesa, ao abrigo e nos termos do disposto na última parte da alínea k) do n.º 1 do artigo 33º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, conjugado com o n.º 6 do artigo 10º do D.L. n.º 305/2009, de 23 de outubro, remete-se o Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Pinhel, bem como a sua representação por intermédio de organigrama, para publicação no Diário da República.

## **CAPITULO I**

### **Disposições Gerais**

#### **Artigo 1º**

##### **Princípios**

A organização, a estrutura e o funcionamento dos Serviços Municipais de Pinhel, orientam-se, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, pelos princípios da unidade e eficácia da ação, da aproximação dos serviços aos munícipes, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afetação dos recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e, da garantia da participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

#### **Artigo 2º**

##### **Objetivos Gerais**

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

- a. A realização plena das ações e tarefas definidas pelos órgãos municipais, designadamente as constantes do Plano Plurianual de Investimentos;
- b. A obtenção máxima de índices quantitativos e qualitativos na prestação de serviço às populações;
- c. O melhor aproveitamento dos recursos disponíveis com vista a uma gestão equilibrada e moderna;
- d. A dignificação e valorização cívica e profissional dos trabalhadores municipais.

#### **Artigo 3º**

##### **Superintendência**

1. A superintendência e a coordenação geral dos Serviços Municipais competem ao Presidente da Câmara, nos termos da legislação em vigor.
2. Os vereadores exercem nesta matéria, as competências que lhes forem delegadas ou subdelegadas pelo Presidente da Câmara.
3. O Presidente da Câmara ou os vereadores podem delegar, ou subdelegar a sua competência no dirigente das respetivas unidades orgânicas flexíveis, nos termos do artigo 38º, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

## **CAPITULO II**

### **Estrutura Organizacional**

#### **Artigo 4º**

##### **Modelo**

Para a prossecução das atribuições e competências cometidas à Câmara Municipal, os Serviços Municipais adotam o modelo de uma estrutura mista, constituída por:

- a. 1 Unidade Orgânica Flexível;
- b. 7 Subunidades Orgânicas Flexíveis;
- c. 2 Unidades Orgânicas (dirigidas por Cargos de direção intermédia de 3.º grau);
- d. 1 Equipa Multidisciplinar (dirigida por um Chefe de Equipa);
- e. 9 Gabinetes de Apoio.

#### **Artigo 5º**

##### **Estrutura Flexível**

A estrutura flexível é composta por uma unidade orgânica flexível, constituindo uma componente variável da organização dos Serviços Municipais, que visa assegurar a sua permanente adequação às necessidades de funcionamento e de otimização dos recursos, cujas competências, de âmbito instrumental e operativo, integradas na mesma área funcional, se traduzem em unidades técnicas de organização e execução, definidas pela Câmara Municipal.

#### **Artigo 6º**

##### **Subunidades Orgânicas**

No âmbito das unidades orgânicas e quando estejam predominante em causa funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, nas áreas comuns e

instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, podem ser criadas por despacho do Presidente da Câmara Municipal e dentro dos limites estabelecidos pela Assembleia Municipal, subunidades orgânicas.

### **CAPÍTULO III**

#### **Artigo 7º**

##### **Unidades orgânicas flexíveis**

A estrutura flexível dos Serviços Municipais é constituída pelas seguintes unidades orgânicas:

1. Divisão de Urbanismo e Equipamentos;
2. Unidade orgânica de cultura, desporto e turismo;
3. Unidade orgânica de Administração e Finanças;

#### **Artigo 8º**

##### **Dirigente Intermédio de 2.º grau**

1. A Divisão Municipal de Urbanismo e Equipamento é dirigida por um Chefe de Divisão, que, nos termos da alínea c) do n.º 1 do artigo 4º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, corresponde a cargo de direção intermédia de 2º grau.
2. O Chefe de Divisão é globalmente responsável pela área de atividade correspondente ao serviço que dirige.

#### **Artigo 9º**

##### **Dirigente Intermédio de 3.º grau**

As Unidades orgânicas de 3.º grau, são, nos termos do n.º 2 do artigo 4º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, dirigidas por Cargos de direção intermédia de 3.º grau.

#### **Artigo 10º**

##### **Competências dos Dirigentes**

1. Os titulares dos cargos de direção exercem, na respetiva unidade orgânica as seguintes competências:
  - 1.1 Submeter a despacho do Presidente da Câmara ou, do vereador com competência delegada, devidamente instruídos e informados os assuntos que dependam da sua resolução;
  - 1.2 Receber e fazer distribuir pelos serviços da unidade orgânica a correspondência a eles referente;
  - 1.3 Propor ao Presidente da Câmara tudo o que seja do interesse dos órgãos da autarquia;
  - 1.4 Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional e dos relatórios e contas;
  - 1.5 Estudar os problemas de que sejam encarregados pelo Presidente da Câmara e propor soluções adequadas;
  - 1.6 Promover a execução das decisões do Presidente da Câmara e das deliberações da Câmara Municipal, mas matérias que interessam à respetiva unidade orgânica que dirige;
  - 1.7 Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirigem, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos;
  - 1.8 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;
  - 1.9 Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;
  - 1.10 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;
  - 1.11 Assegurar a qualidade técnica do trabalho na sua unidade orgânica e, garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;
  - 1.12 Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os trabalhadores 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;
  - 1.13 Divulgar junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para o cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos trabalhadores;
  - 1.14 Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos trabalhadores, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa;
  - 1.15 Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores da sua unidade orgânica e, propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;
  - 1.16 Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da sua unidade orgânica;
  - 1.17 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.
  - 1.18 Prestar informação aquando da preparação da proposta do Plano Anual de Investimentos e do orçamento municipal, das eventuais alterações nas subunidades orgânicas, bem como o respetivo mapa de pessoal.

- 1.19 Prestar informação sobre o número de postos de trabalho de que carece para o desempenho das respetivas atividades, caracterizados em função da atribuição, competência ou, atividade que o seu ocupante se destina a cumprir ou a executar, do cargo ou, categoria que lhes correspondam e dentro de cada carreira e, ou, categoria quando imprescindível, da área académica ou profissional de que o seu ocupante deva ser titular.
2. Os titulares de cargos de direção exercem também as competências que neles forem delegadas ou subdelegadas, nos termos da lei.
3. Os titulares de cargos de direção podem delegar ou, subdelegar nos cargos de direção de nível e grau inferior, as competências que neles tenham sido delegadas ou subdelegadas, com a faculdade de subdelegação e, desde que exista a correspondente autorização do delegante ou subdelegante.
4. A delegação de assinatura da correspondência ou, do expediente necessário à mera instrução dos processos é possível em qualquer trabalhador.

## Artigo 11º

### **Divisão de Urbanismo e Equipamentos**

#### 1- No âmbito do Urbanismo:

- 1.1 Assegurar o cumprimento das competências municipais legalmente previstas em matéria de ordenamento do território, urbanização e edificação;
- 1.2 Coordenar o processo de revisão ou atualização do Plano Diretor Municipal e apoiar os Serviços Municipais na interpretação da aplicação das normas nele vertidas;
- 1.3 Coordenar o Plano Diretor Municipal com os planos de nível superior e, com os planos intermunicipais;
- 1.4 Elaborar ou coordenar a elaboração dos planos municipais de ordenamento do território, de medidas preventivas ou normas provisórias e, proceder à sua alteração ou revisão quando necessário;
- 1.5 Executar ou colaborar na elaboração, avaliação e revisão de planos, estudos e projetos de âmbito municipal ou supra-municipal;
- 1.6 Executar ou colaborar na elaboração de programas urbanísticos que envolvam a compatibilização de soluções com outras entidades públicas, nomeadamente no respeitante a infraestruturas, equipamentos e, ocupação do espaço público;
- 1.7 Definir os parâmetros e o desenho urbano necessários à qualificação urbana do território, providenciando a informação necessária à correta apreciação dos processos e informação dos requerentes;
- 1.8 Apreciar os projetos de operações urbanísticas, nomeadamente referentes a obras de construção, reconstrução, ampliação, alteração, conservação, demolição, remodelação de terrenos, submetendo-os à decisão final;
- 1.9 Apreciar os processos abrangidos pelo regime jurídico da urbanização e edificação, com vista a autorização administrativa ou licenciamento, procedendo à medidas e cálculos de taxas a pagar;
- 1.10 Definir as condições técnicas a estabelecer em contratos de urbanização e alvarás de loteamento e, de obras de urbanização;
- 1.11 Apreciar e informar os pedidos de informação, pedidos de informação prévia, comunicações prévias de obras isentas de licenciamento ou de autorização;
- 1.12 Elaborar os autos de receção definitiva dos trabalhos de urbanização dos loteamentos urbanos com vista à respetiva homologação;
- 1.13 Promover a criação, arborização e conservação de jardins e outros espaços verdes, providenciando a seleção e plantio das espécies mais convenientes, bem como proceder à sua gestão técnica;
- 1.14 Proceder à fiscalização da execução de projetos de operações urbanísticas;
- 1.15 Proceder aos levantamentos topográficos, medições de áreas, planos de alinhamentos e projetos de vias municipais;

#### 2.No âmbito dos Equipamentos:

- 2.1 Garantir a manutenção das instalações municipais;
- 2.2 Apreciar, previamente à abertura do concurso, os projetos elaborados por entidades externas ao Município;
- 2.3 Coordenar a conceção, construção e, manutenção dos equipamentos municipais;
- 2.4 Coordenar a conceção e, construção e manutenção de novas vias municipais;
- 2.5 Garantir o ordenamento do espaço público;
- 2.6 Garantir a gestão e manutenção das máquinas e viaturas;
- 2.7 Garantir a gestão dos trabalhadores afetos à Divisão;
- 2.8 Proceder ao acompanhamento técnico de todos os procedimentos de contratação pública que digam respeito à área da sua competência, nomeadamente elaborar condições técnicas gerais e especiais, medidas e, orçamentos das empreitadas postas a concurso, bem como assegurar as fases de qualificação dos concorrentes e análise de propostas;
- 2.9 Elaborar estudos e projetos das diversas especialidades, ou emitir parecer sobre os mesmos, no âmbito da construção de novas vias municipais e da reabilitação das existentes;

- 2.10 Coordenar as áreas de construção civil, no sentido de otimizar a gestão de obras realizadas por administração direta;
- 2.11 Elaborar o cálculo dos custos de mão-de-obra, equipamento e materiais em obras realizadas por administração direta;
- 2.12 Elaborar estudos e projetos de requalificação de espaço público ou emitir parecer sobre os mesmos;
- 2.13 Emitir parecer sobre pedidos de intervenção na via pública relativos à construção de infraestruturas;
- 2.14 Promover a elaboração de estudos e, apreciar propostas que permitam a implementação de sinalização horizontal, de sinalização vertical, de sinalização direcional e de sinalização luminosa automática de tráfego;
- 2.15 Coordenar todas as matérias referentes a estacionamento;
- 2.16 Garantir o abastecimento de água potável para consumo doméstico, comercial, industrial, público ou outro;
- 2.17 Gerir o funcionamento das estações elevatórias da captação de água e, das estações de tratamento de águas residuais;
- 2.18 Assegurar a recolha, transporte e, destino final dos resíduos sólidos urbanos na área do Município;
- 2.19 Promover a retirada de veículos automóveis abandonados na via pública;
- 2.20 Assegurar o funcionamento do cemitério municipal, nomeadamente no que diz respeito a inumações;
- 2.21 Proceder à fiscalização de obras municipais executadas por empreitada, bem como de obras de construção de equipamentos coletivos que devam ser executados por particulares em loteamentos urbanos;
- 2.22 Instrução de processos de expropriação por utilidade pública de bens imóveis;
- 2.23 Atualizar a proposta de preços unitários;
- 2.24 Prestar apoio técnico às Juntas de Freguesia e outros agentes sociais locais quando determinado pela Câmara Municipal;

3 – Esta Divisão integra duas subunidades de conteúdo funcional diferente:

3.1 – À subunidade orgânica flexível de Licenciamento Urbanístico compete:

- 3.1.1 Organizar e manter atualizados os respetivos processos nos termos e condições previstos na legislação em vigor;
- 3.1.2 Manter devidamente organizado o arquivo da documentação relativa à subunidade;
- 3.1.3 Executar todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior.
- 3.1.4 Instruir os processos e emitir parecer sobre os pedidos de licenciamento de ocupação do subsolo do domínio público municipal com condutas ou instalações;
- 3.1.5 Instruir os processos de licenciamento e de autorização das operações urbanísticas abrangidas pelo regime jurídico da urbanização e edificação, designadamente de loteamento, de obras de urbanização, de obras de edificação e as de utilização de edifícios ou suas frações, bem como os processos de informação prévia, com todas as autorizações, aprovações e pareceres legalmente exigíveis;
- 3.1.6 Apreciar à luz dos regulamentos e planos urbanísticos em vigor e demais legislação aplicável todos os processos referidos na alínea anterior, emitindo o respetivo parecer, devidamente fundamentado, com vista à decisão final;
- 3.1.7 Instruir os processos e emitir parecer sobre os pedidos de licenciamento de publicidade comercial e de ocupação da via pública;
- 3.1.8 Promover a fiscalização administrativa das operações urbanísticas, de modo a assegurar a conformidade dessas operações com as disposições legais e regulamentares aplicáveis, desencadear as medidas necessárias de tutela de legalidade urbanística e acompanhar os respetivos processos de embargo e de demolição;
- 3.1.9 Executar todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior

3.2 – À subunidade orgânica flexível de Empreitadas compete:

- 3.2.1 Organizar os processos necessários à formação de contratos celebrados com a autarquia;
- 3.2.2 Executar os serviços que lhe forem determinados pelo notário privativo;
- 3.2.3 Promover a adjudicação de obras por empreitada, fiscalizar a sua execução e zelar pelo cumprimento dos contratos;
- 3.2.4 Elaborar os programas de procedimento e cadernos de encargos necessários à adjudicação das obras;
- 3.2.5 Desenvolver os procedimentos necessários à locação e aquisição de bens e serviços dos serviços municipais, até à fase da adjudicação, de acordo com as normas legais e regulamentos aplicáveis, tendo por base os cadernos de encargos ou documentos equivalentes fornecidos por aqueles serviços;

3.2.6 Organizar e manter atualizados os respetivos processos nos termos e condições previstos na legislação em vigor;

3.2.7 Executar todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior

Artigo 12º

### **Unidade orgânica de 3º grau de Administração e Finanças**

À Unidade orgânica de Administração e Finanças compete:

1. No âmbito de administração:

- 1.1 Assegurar os procedimentos administrativos necessários ao bom funcionamento da Assembleia e Câmara Municipal;
  - 1.2 Zelar pela regularidade administrativa dos processos para decisão e, a legalidade dos atos decisórios dos órgãos municipais;
  - 1.3 Dar parecer ou informação, em processos administrativos, tendo em vista a fundamentação das decisões proferidas pela Câmara Municipal, pelo Presidente da Câmara e, vereadores com competências delegadas;
  - 1.4 Assegurar o controlo do cumprimento dos prazos de resposta às solicitações dos tribunais, autoridades judiciárias ou, outras entidades inspetivas e de tutela, em articulação com as restantes unidades orgânicas e demais entidades participadas pelo Município, envolvidas na prestação das informações e, ou, elementos solicitados por aquelas entidades, no âmbito do dever de colaboração;
  - 1.5 Dar parecer e acompanhar em todos os seus trâmites as reclamações e os recursos hierárquicos de atos administrativos;
  - 1.6 Elaborar e analisar minutas de contratos, protocolos e demais instrumentos jurídicos a submeter à Câmara Municipal ou, a despacho do Presidente da Câmara;
  - 1.7 Instruir os processos de expropriação por utilidade pública de bens imóveis, em colaboração com a Divisão de Urbanismo e Equipamentos;
  - 1.8 Assegurar o expediente geral, designadamente, receção, registo, classificação, distribuição, expedição e arquivo da correspondência e de outros documentos, dentro dos prazos respetivos;
  - 1.9 Assegurar o atendimento geral telefónico da Câmara Municipal;
  - 1.10 Promover o processo para a gestão de qualidade dos Serviços Municipais, na ótica da sua posterior certificação, em articulação com as restantes unidades orgânicas;
  - 1.11 Assegurar o exercício de funções de carácter técnico-administrativo necessárias ao funcionamento dos órgãos e serviços do Município, bem como a prestação de serviços administrativos que não caibam especificamente às outras unidades orgânicas;
  - 1.12 Assegurar a gestão dos trabalhadores municipais;
  - 1.13 Promover o recrutamento e seleção de trabalhadores para o município;
  - 1.14 Elaborar anualmente o Balanço Social;
  - 1.15 Coordenar as áreas de abonos, vencimentos, aposentações, assiduidade e formação dos trabalhadores municipais;
  - 1.16 Elaborar, gerir e manter atualizado o mapa de pessoal;
  - 1.17 Organizar e atualizar os processos individuais dos trabalhadores municipais;
  - 1.18 Organizar e controlar toda a informação relativa à assiduidade dos trabalhadores;
  - 1.19 Realizar todas as ações necessárias ao recrutamento e seleção de pessoal dirigente, bem como de pessoal de acordo com a legislação em vigor;
  - 1.20 Lavrar contratos de pessoal;
  - 1.21 Efetuar o diagnóstico de necessidades em termos de formação e aperfeiçoamento profissional;
  - 1.22 Gerir o processo de avaliação de desempenho;
  - 1.23 Promover o bem-estar físico dos trabalhadores através da interação com empresa externa de medicina do trabalho;
  - 1.24 Coordenar os processos técnico-administrativos relativos aos atos eleitorais;
  - 1.25 Garantir a inspeção hígio-sanitária aos produtos alimentares em venda nas feiras e nos mercados municipais, estabelecimentos de restauração e bebidas, bem como dos veículos utilizados no transporte de produtos de origem animal;
  - 1.26 Assegurar a gestão do canil municipal e proceder à vacinação de animais;
  - 1.27 Fiscalizar feiras, mercados, exposições e concursos que envolvam animais;
  - 1.28 Coordenar e executar campanhas sanitárias de profilaxia e de vigilância epidemiológica;
  - 1.29 Assegurar a gestão dos mercados e feiras;
2. No âmbito de finanças:
- 2.1 Assegurar a regularidade financeira na realização da despesa e, supervisionar o cumprimento das normas de contabilidade e finanças locais;

- 2.2 Promover a correta gestão financeira da Autarquia;
- 2.3 Velar pelo cumprimento da norma de controlo interno;
- 2.4 Assegurar a arrecadação de receitas municipais e, o pagamento das despesas de acordo com as disposições legais e regulamentares em vigor;
- 2.5 Efetuar as operações de liquidação, cobrança e, pagamento de taxas e outras receitas municipais;
- 2.6 Organizar, instruir e, executar, todos os processos de execução fiscal destinados à cobrança coerciva das dívidas ao Município provenientes de taxas e outras receitas municipais;
- 2.7 Promover o cumprimento atempado das obrigações fiscais e para-fiscais, nomeadamente em matéria de IVA, Imposto de Selo, Caixa Geral de Aposentações, ADSE e Taxa Social Única;
- 2.8 Elaborar um plano estratégico para as áreas de Planeamento Financeiro e Controlo de Gestão e Contratação Pública;
- 2.9 Assegurar o acompanhamento do planeamento e controlo de gestão da Empresa Municipal, podendo para o efeito solicitar os documentos de gestão que entenda por convenientes;
- 2.10 Instruir os processos de candidatura a fundos comunitários e outros, bem como acompanhar a sua execução física e financeira, em parceria com o Divisão de Urbanismo e Equipamentos;
- 2.11 Acompanhar os programas de fundos estruturais no Município desenvolvidos no âmbito dos Programas Operacionais Regionais;
- 2.12 Instruir os processos tendentes à contratação de empréstimos, assegurando o cumprimento de todas as formalidades legais aplicáveis;
- 2.13 Identificar desvios orçamentais e, sugerir ações corretivas;
- 2.14 Promover a elaboração dos planos plurianuais de investimentos, dos planos das atividades mais relevantes, de orçamentos e, respetivas modificações, bem como dos restantes documentos contabilísticos de acordo com as normas aplicáveis, de forma a permitir a sua aprovação pelos órgãos competentes, dentro dos prazos legalmente fixados;
- 2.15 Elaborar e organizar os documentos de prestação de contas e preparar o respetivo relatório, de forma a permitir a sua aprovação pelos órgãos competentes, dentro dos prazos legalmente fixados;
- 2.16 Assegurar a gestão do património municipal;
- 2.17 Centralizar e uniformizar a aquisição de bens e serviços necessários ao bom funcionamento dos serviços municipais;
- 2.18 Gerir os stocks e encomendas de materiais;
- 2.19 Tramitar todos os processos de empreitadas, aquisição de bens e serviços;
- 2.20 Elaborar anúncios, programas de concurso e cadernos de encargos, bem como assegurar a tramitação dos processos, sob o ponto de vista legal até à consignação da empreitada;
- 2.21 Prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo Tribunal de Contas no âmbito dos processos de contratação pública;
- 2.22 Manter atualizado e em dia os seguros dos trabalhadores municipais;

3. Esta Unidade integra cinco subunidades de conteúdo funcional diferente:

3.1 – À subunidade orgânica flexível de Apoio Administrativo e Recursos Humanos compete:

- 3.1 Assegurar o expediente necessário ao recrutamento, seleção, provimento e contratação de pessoal, para preenchimento de lugares previstos no mapa de pessoal;
- 3.2 Realizar todos os procedimentos e registos decorrentes da modificação ou extinção da relação jurídica de emprego;
- 3.3 Informar os processos administrativos que corram os seus trâmites na secção;
- 3.4 Dar execução às deliberações ou despachos de nomeação, contratação, transferência, requisição, promoção, reclassificação ou permuta, bem como a qualquer outro ato no âmbito da gestão de recursos humanos.
- 3.5 Organizar e manter atualizado o cadastro de todo o pessoal e os respetivos processos individuais;
- 3.6 Manter o mapa de pessoal atualizado, de modo a refletir o número de lugares previstos, ocupados e vagos por cada carreira e categoria;
- 3.7 Manter devidamente organizado o arquivo da documentação relativa à subunidade;
- 3.8 Assegurar o expediente relacionado com as férias, faltas e licenças dos trabalhadores, promover o registo e o controlo administrativo da assiduidade e elaborar as listas de antiguidade;
- 3.9 Instruir e manter atualizados os processos referentes a prestações sociais, nomeadamente os relativos às prestações familiares, à A.D.S.E. à C.G.A. e ao Regime Geral da Segurança Social;
- 3.10 Promover a organização dos procedimentos e assegurar o processamento dos vencimentos, subsídios, abonos e quaisquer outros rendimentos a que trabalhadores e membros dos órgãos autárquicos tenham direito, nos termos da lei;
- 3.11 Informar superiormente as ações necessárias à legal gestão administrativa dos recursos humanos;

- 3.12 Prestar o apoio necessário no processo de avaliação do desempenho do pessoal ao serviço do Município;
- 3.13 Prestar o apoio administrativo que lhe for solicitado no âmbito de processos de inquérito, de averiguações e disciplinares;
- 3.14 Recolher, organizar e tratar a informação sócio-profissional relativa aos recursos humanos e elaborar, anualmente, o balanço social;
- 3.15 Executar todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior;
- 3.16 Prestar o necessário apoio aos membros dos órgãos do Município, designadamente organizar a agenda de trabalhos das reuniões e promover a sua convocação e publicitação;
- 3.17 Elaborar as atas dos órgãos do Município e Assembleia Municipal e dar publicidade às respetivas deliberações;
- 3.18 Distribuir pelos serviços competentes os documentos objeto de deliberação;
- 3.19 Promover a divulgação pelos serviços das instruções e normas internas;
- 3.20 Informar os processos administrativos que corram os seus trâmites na secção;
- 3.21 Acompanhar todas as tarefas que se mostrem necessárias no âmbito do recenseamento eleitoral;
- 3.22 Organizar e acompanhar o processo eleitoral;
4. À subunidade orgânica flexível de Arrecadação de receitas compete:
  - 4.1 Executar as tarefas inerentes à receção, registo, digitalização, classificação, tramitação e distribuição de correspondência e de outros documentos;
  - 4.2 Instruir os processos de execução fiscal e dar-lhes o respetivo andamento nos termos legais;
  - 4.3 Organizar os processos de registo ou de licenciamento, cuja competência não esteja atribuída a qualquer outra secção;
  - 4.4 Manter devidamente organizado o arquivo de documentos da secção;
  - 4.5 Executar todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior;
  - 4.6 Assegurar a gestão e funcionamento do cemitério municipal no respeito pelas disposições legais e regulamento aplicáveis;
  - 4.7 Promover a liquidação e cobrança das taxas e preços devidos pela utilização dos serviços prestados pela Divisão;
  - 4.8 Coordenar a gestão e funcionamento das feiras e mercados sob administração municipal;
  - 4.9 Assegurar a sanidade pública veterinária, promovendo as ações necessárias ao respetivo fim, nos termos previstos na legislação aplicável;
  - 4.10 Assegurar o atendimento na Loja do Município na respetiva área competente.
5. À subunidade orgânica flexível de Controlo de Gestão compete:
  - 5.1 Reunir todos os elementos necessários à elaboração do orçamento, do plano das atividades mais relevantes, do plano plurianual de investimentos e respetivas alterações e revisões;
  - 5.2 Proceder à cabimentação, compromisso e liquidação das despesas, confirmando os respetivos registos;
  - 5.3 Conferir diariamente a exatidão das operações de arrecadação de receitas e pagamento das despesas, entradas e saídas de fundos por operações de tesouraria e débito e crédito de valores em documentos à guarda do tesoureiro;
  - 5.4 Fornecer os elementos estatísticos necessários a um efetivo controlo da gestão;
  - 5.5 Promover a arrecadação das receitas e liquidação e pagamento das despesas nos termos da Lei;
  - 5.6 Conferir e controlar os documentos da receita cobrados fora da tesouraria municipal;
  - 5.7 Verificar as autorizações de despesa, emitir, registar e arquivar ordens de pagamento, bem como assegurar a coordenação e controlo das guias de receita e de anulação;
  - 5.8 Organizar o processo de prestação de contas anual e fornecer os elementos necessários à elaboração do respetivo relatório;
  - 5.9 Cumprir as regras e procedimentos da contabilidade orçamental, patrimonial e de custos, nos termos previstos no Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais;
  - 5.10 Executar outros serviços, mapas, relatórios, estatísticas, análises e informações inerentes à contabilidade municipal;
  - 5.11 Manter atualizadas as contas-correntes de todas as contas bancárias titulados pelo Município, bem como promover reconciliações mensais dessas contas com os respetivos registos da contabilidade patrimonial;
  - 5.12 Promover a contagem física do numerário e documentos sob a responsabilidade do tesoureiro, nos termos e com a periodicidade estabelecida nas normas em vigor;
  - 5.13 Informar os processos administrativos que corram os seus trâmites na secção;
  - 5.14 Dar conhecimento à Câmara, em cada uma das suas reuniões ordinárias, do resumo diário da tesouraria relativo ao dia útil imediatamente anterior ao da sua realização;



- 5.15 Executar todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior;
6. À subunidade orgânica flexível de Aproveitamento compete:
  - 6.1 Proceder ao apuramento de custos por funções e para a determinação dos custos subjacentes à fixação das taxas e preços, tendo por base a informação dos serviços municipais, designadamente no que se refere à afetação de mão-de-obra e de máquinas e viaturas do Município e, ainda, aos movimentos de armazém.
  - 6.2 Tratar e manter devidamente atualizada toda a informação contabilística;
  - 6.3 Manter devidamente organizado o arquivo da subunidade;
  - 6.4 Informar os processos administrativos que corram os seus trâmites na subunidade;
  - 6.5 Organizar e manter atualizado o cadastro dos bens móveis e imóveis do município;
  - 6.6 Proceder à verificação física periódica dos bens do imobilizado, conferindo os respetivos registos e promovendo as diligências necessárias à regularização a que eventualmente haja lugar;
  - 6.7 Proceder aos registos de aquisição, transferência, abate, permuta, venda e outros atos que possam alterar o valor do património do Município;
  - 6.8 Executar todo o expediente relacionado com o património, nomeadamente promover a inscrição matricial e predial dos bens imobiliários do município;
  - 6.9 Executar todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior;
  - 6.10 Organizar e manter atualizado um ficheiro de fornecedores dos principais bens e serviços com interesse para a Autarquia;
  - 6.11 Assegurar todas as tarefas administrativas no âmbito das atividades desenvolvidas por esta subunidade;
  - 6.12 Assegurar a gestão e conservação do parque de máquinas e viaturas municipais e das ferramentas e equipamentos de utilização comum;
  - 6.13 Gerir e controlar o posto de abastecimento de combustíveis e o depósito de peças, acessórios, lubrificantes e outros materiais necessários à manutenção das máquinas e viaturas municipais;
  - 6.14 Dirigir as oficinas e os serviços de reparação e manutenção de viaturas, máquinas e equipamentos;
  - 6.15 Assegurar a gestão de stocks em armazém, promover a aquisição de bens de acordo com as necessidades dos serviços e manter atualizados os inventários e registos respetivos;
7. – À subunidade orgânica flexível de Tesouraria compete:
  - 7.1 Arrecadar as receitas virtuais e eventuais, bem como os fundos contabilizados em operações de tesouraria, liquidando e cobrando os juros de mora a que eventualmente haja lugar;
  - 7.2 Efetuar os pagamentos autorizados depois de verificadas as condições legais exigidas;
  - 7.3 Efetuar depósitos, levantamentos e transferências bancárias, quando devidamente autorizadas;
  - 7.4 Entregar diariamente na secção de contabilidade a folha de caixa e o diário de tesouraria acompanhados de todos os documentos de receita e despesa referentes ao respetivo dia;
  - 7.5 Manter devidamente escriturados e ordenados os documentos e registos da tesouraria;
  - 7.6 Cumprir as disposições legais e regulamentares aplicáveis, designadamente o Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais;
  - 7.7 Executar todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior.

### Artigo 13º

#### **Unidade orgânica de 3º grau de Cultura, Turismo e Desporto**

A esta unidade orgânica cabe promover o desenvolvimento cultural e desportivo das populações, bem como difundir e potenciar a oferta turística do concelho, designadamente:

- 1.1 Promover medidas de natureza cultural, desportiva, turística e de lazer, no âmbito das políticas definidas pelo Município, visando a elevação do nível cultural e da qualidade de vida dos munícipes e o desenvolvimento sócio cultural do Município;
- 1.2 Definir, propor, organizar e coordenar ações de dinamização nos diversos domínios de atividade, designadamente no âmbito da animação cultural, da leitura, da divulgação do património histórico-cultural, das atividades arqueológicas e artísticas, da prática do desporto, da realização de atividades de desporto de montanha e de aventura, de atividades de lazer e de promoção turística do Município.
- 1.3 Assegurar a gestão, organização e o funcionamento da biblioteca municipal, suas extensões e biblioteca itinerante;
- 1.4 Promover ações de divulgação do livro e da leitura e incrementar programas tendentes ao aumento do gosto pela leitura, principalmente junto da população mais jovem;
- 1.5 Proceder ao registo, catalogação e classificação dos fundos bibliográficos e documentais e do património museológico colocado à sua guarda, bem como promover a sua conservação e restauro;

- 1.6 Assegurar a gestão, a organização e o funcionamento do museu municipal e promover a sua animação e a divulgação;
- 1.7 Superintender na gestão do arquivo geral do município, propor a adoção de planos adequados de arquivo e a inutilização de documentos nos termos legais;
- 1.8 Colaborar, nos termos definidos superiormente, nas atividades promovidas por associações e outras instituições que promovam ações no âmbito da cultura, do desporto, do lazer e do turismo;
- 1.9 Assegurar a gestão, organização e o funcionamento do complexo desportivo, das piscinas municipais, dos recintos desportivos, da Casa da Cultura de Pinhel e demais instalações culturais, desportivas, de lazer ou de turismo que se encontrem sob administração municipal;
- 1.10 Dar parecer sobre pedidos de apoio municipal à realização de atividades, projetos ou ações promovidos por associações e outras entidades no domínio de intervenção da divisão;
- 1.11 Inventariar as potencialidades turísticas do Município, designadamente no domínio patrimonial, cultural, ambiental e gastronómico e promover a sua divulgação;
- 1.12 Estudar e propor ações e medidas de planeamento e desenvolvimento do Município na área do turismo e colaborar na definição dos respetivos estudos e planos estratégicos;
- 1.13 Manter devidamente organizado o arquivo da documentação relativa à Divisão;
- 1.14 Executar todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior;
- 1.15 Garantir a gestão dos trabalhadores afetos à Unidade Orgânica;
- 1.16 Executar todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior

## **CAPITULO IV**

### **Artigo 14º**

#### **Equipa Multidisciplinar**

A esta Equipa cabe promover e desenvolver um determinado projeto que nos termos do art.º 12.º da Lei n.º 305/2009 de 23 de outubro, será efetuado através de deliberação da Câmara Municipal, sob proposta do Presidente da Câmara, nomeadamente quanto à sua constituição, designação dos seus membros e respetiva chefia.

## **CAPITULO V**

### **Artigo 15º**

#### **Gabinetes de Apoio**

##### **1 - Gabinete de Apoio à Presidência**

Compete ao Gabinete de Apoio à Presidência:

- 1.1 Assessorar o Presidente da Câmara nos domínios da sua atuação política administrativa, fornecendo elementos para elaboração das suas propostas aos órgãos municipais ou para as suas decisões próprias;
- 1.2 Assegurar a representação que lhe seja concedida;
- 1.3 Assessorar no âmbito de funções de secretariado;
- 1.4 Organizar a agenda e as audiências públicas do Presidente da Câmara;
- 1.5 Desempenhar outras tarefas que lhe sejam cometidas diretamente pelo Presidente.

##### **2 - Gabinete de Apoio à Vereação**

Compete ao Gabinete de Apoio à Vereação:

- 2.1 Assessorar os Vereadores da Câmara nos domínios da sua atuação política e administrativa, fornecendo elementos para elaboração das suas propostas aos órgãos municipais ou para as suas decisões próprias;
- 2.2 Assessorar os Vereadores no âmbito de funções de secretariado.

##### **3 - Gabinete Autárquico**

Compete ao Gabinete Autárquico:

- 3.1 Efetuar o atendimento às Juntas de Freguesia, de modo a promover a melhoria das relações e parceria entre aquelas e a Câmara Municipal;
- 3.2 Apoiar as Juntas de Freguesia no esclarecimento das dúvidas relacionadas com o exercício da sua atividade;
- 3.3 Manter o Presidente da Câmara informado, relativamente a todos os procedimentos desenvolvidos pelo gabinete, relacionados com as Juntas de Freguesia;
- 3.4 Reportar ao Presidente da Câmara todas as solicitações efetuadas pelas Juntas de Freguesia;
- 3.5 Executar todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior.

##### **4 - Gabinete Jurídico**

Compete ao Gabinete Jurídico:

- 4.1 Assegurar a prestação de apoio jurídico à administração e aos diversos serviços que o solicitem;
- 4.2 Colaborar na elaboração de propostas de normas, regulamentos e posturas;

- 4.3 Instruir e tratar de processos de contra-ordenação e execução fiscal;
- 4.4 Promover a compilação e distribuição pelos serviços interessados de legislação, posturas, regulamentos e outros elementos de carácter normativo;
- 4.5 Assegurar o controlo de cumprimento dos prazos de respostas às solicitações dos Tribunais, autoridades Judiciárias ou outras entidades inspetivas e de tutela.
- 4.6 Executar todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior.

## **5. - Gabinete de Informática**

Compete ao Gabinete de Informática:

- 5.1 Prestar assistência técnica aos serviços utilizadores;
- 5.2 Manter permanentemente atualizada toda a informação relativamente a procedimentos a ter pelos serviços e zelar pelas condições do funcionamento do equipamento;
- 5.3 Conceber, analisar, desenvolver e manter base de dados, bem como racionalizar os equipamentos de hardware e software;
- 5.4 Gerir e atualizar periodicamente a página da internet da Câmara.
- 5.5 Executar todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior.

## **6 - Gabinete de Comunicação e Relações Públicas**

Compete ao Gabinete de Comunicação e Relações Públicas:

- 6.1 Coordenar a edição de quaisquer boletins e comunicados e proceder ao recorte, na Imprensa nacional e regional de artigos relativos para o interesse do Concelho;
- 6.2 Assegurar uma adequada articulação com os órgãos de comunicação social regional e nacional com vista à difusão da informação Municipal;
- 6.3 Colaborar na elaboração e divulgação da agenda cultural do Concelho, bem como noutros documentos;
- 6.4 Coordenar o sitio oficial da Autarquia na internet, bem como perfis do Município em redes sociais, garantindo a atualização e adequação dos seus conteúdos;
- 6.5 Divulgar as atividades da Câmara, zelando e promovendo a sua boa imagem, bem como a de todos os órgãos Municipais e seus titulares.
- 6.6 Executar todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior.

## **7 - Gabinete de Proteção Civil, Ambiente e Veterinária**

Compete ao Gabinete de Proteção Civil, Ambiente e Veterinária:

- 7.1 Exercer as competências previstas nas leis especiais que regem a proteção civil, nomeadamente a respetiva lei de base;
- 7.2 Exercer e coordenar as funções que se enquadram no âmbito da proteção civil municipal;
- 7.3 Assegurar as ligações funcionais com outros organismos e entidades, de forma a existir permanentemente a informação adequada à função da proteção civil, sendo este serviço superiormente dirigido pelo Presidente da Câmara Municipal;
- 7.4 Desenvolver as ações relacionadas com o ambiente e qualidade de vida do Município, nomeadamente no âmbito da sensibilização da população para as questões de ambiente sustentável;
- 7.5 Assegurar a recolha, transporte e encaminhamento a destino final dos resíduos sólidos urbanos na área do Município, bem como promover a retirada de veículos automóveis abandonados na via pública;
- 7.6 Inspeccionar, fiscalizar e desenvolver uma ação pedagógica nas indústrias e comércios de carne ou produtos derivados, bem como de todos os produtos alimentares;
- 7.7 Assegurar a vacinação de canídeos e promover as ações necessárias no âmbito da luta anti-rábica, bem como colaborar com o serviço de higiene e limpeza nas várias ações de desinfeção, bem como promover a recolha de animais que se encontrem a vagar na via pública;
- 7.8 Colaborar com outras autoridades sanitárias e fiscalizadoras em tudo o que disser respeito à sanidade e higiene pública veterinária e da qualidade de vida da população do concelho.
- 7.9 Executar todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior.

## **8- Gabinete de Educação**

Compete ao Gabinete de Educação:

- 8.1 Assegurar a organização e o funcionamento do parque escolar e a prossecução das atribuições do Município no âmbito do sistema educativo;
- 8.2 Acompanhar a execução da carta educativa do Município e propor as alterações que se mostrem adequadas;

- 8.3** Promover a reparação, conservação e apetrechamento dos edifícios escolares municipais, tendo em vista o seu bom funcionamento;
- 8.4** Promover o desenvolvimento de atividades de enriquecimento curricular no primeiro ciclo do ensino básico;
- 8.5** Executar programas de ação social escolar da responsabilidade do município, designadamente no domínio dos refeitórios, do alojamento em agregado familiar e dos auxílios económicos;
- 8.6** Elaborar o plano de transportes escolares, propor as alterações que se mostrem adequadas e acompanhar a sua execução;
- 8.7** Organizar e promover o funcionamento dos transportes escolares de acordo com o plano aprovado, quer diretamente quer através da adjudicação dos serviços a terceiros, bem como assegurar a sua boa execução;
- 8.8** Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares aplicáveis à matéria, designadamente no que se refere à ação social escolar e ao transporte coletivo de crianças;
- 8.9** Colaborar com os agrupamentos de escolas e demais parceiros sociais na definição de estratégias e ações que visem a democratização, a igualdade de oportunidades e a qualidade do serviço público de educação;
- 8.10** Executar todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior.

## **9- Gabinete de Ação Social**

Compete ao Gabinete de Ação Social:

- 9.1** Realizar estudos caracterizadores das carências sociais da comunidade local, elaborar planos de intervenção e propor medidas adequadas para a sua resolução;
- 9.2** Identificar, acompanhar e mediar relações sociais de risco, estudar as razões que lhes são subjacentes e propor medidas adequadas à sua debelação;
- 9.3** Executar os projetos, programas ou ações de cariz social aprovados pela Câmara Municipal no domínio das atribuições do Município;
- 9.4** Instruir os processos de apoio de natureza social e dar pareceres sobre os respetivos pedidos;
- 9.5** Dar parecer sobre pedidos de apoio municipal à realização de atividades, projetos ou ações promovidos por associações e outras entidades no domínio de intervenção da divisão;
- 9.6** Cooperar com as instituições de solidariedade social, públicas e privadas, na conceção e desenvolvimento de ações de luta contra a pobreza e de promoção da inclusão social;
- 9.7** Estudar e propor a celebração de protocolos e contratos-programa com entidades públicas e privadas, tendo em vista a organização e o financiamento das atividades levadas a cabo no âmbito do sistema educativo e da ação social;
- 9.8** Executar todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior.

## **CAPITULO VI**

### **Disposições finais e transitórias**

Artigo 16º

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

- 1- São cargos de direção intermédia de 3.º grau os que correspondem a funções de direção, gestão, coordenação e controlo de unidades orgânicas de 3º grau.
- 2- Os titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau são recrutados de entre trabalhadores dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo, e que reúnam ainda e cumulativamente os seguintes requisitos:

#### **Unidade Orgânica de 3º grau de Administração e Finanças**

- a.** Licenciatura em Contabilidade;
- b.** Experiência profissional de 2 anos no exercício de funções de coordenação, gestão ou controlo nesta área.

#### **Unidade Orgânica de 3º grau de Cultura, Turismo e Desporto**

- c.** Bacharelato em Turismo;
  - d.** Experiência profissional de 2 anos no exercício de funções de coordenação, gestão ou controlo na área da unidade orgânica.
3. A remuneração do dirigente de 3.º grau corresponde à da 6.ª posição remuneratória da carreira geral de técnico superior.
  4. A delegação de competências e demais poderes respeitará o quadro legalmente definido.

Artigo 17º

#### **Entrada em vigor**

O modelo de estrutura orgânica mista, entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no Diário da República, tendo por base o disposto no artigo anterior.

Artigo 18º

**Revogação**

Com a publicação referida no número anterior, fica revogada a organização dos serviços do Município de Pinhel, publicada no Diário da república, 2.ª série, n.º 11 de 16 de janeiro de 2014.