



MUNICÍPIO DE ALFÂNDEGA DA FÉ

Regulamento n.º 852/2022

Sumário: Regulamento Interno dos Serviços Municipais — 2022 (primeira alteração).

Regulamento Interno dos Serviços Municipais — 2022 (1.ª Alteração)

Nota Justificativa

Na sequência da aprovação da Regulamento Interno dos Serviços Municipais — publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 22, de 01 de fevereiro de 2022, pelo regulamento n.º 113/2022, e considerando que:

A experiência decorrente da entrada em vigor da atual estrutura orgânica dos serviços municipais, impõem-se alguns ajustes e alterações, de modo a adaptar os serviços à realidade do município e aos objetivos estratégicos do executivo;

A organização dos serviços municipais tem por princípios, entre outros, a aproximação dos serviços aos cidadãos, a desburocratização, a racionalização de meios e da eficiência na afetação dos recursos públicos, a melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e a garantia da participação dos cidadãos;

Nos termos da alínea a) do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro conjugado com o n.º 3 do artigo 10.º do mesmo Diploma, na sua atual redação, data pela Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro, compete à Câmara Municipal, sob proposta do Presidente da Câmara, criar, alterar e extinguir unidades orgânicas flexíveis, assim como definir as respetivas atribuições e competências, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal.

Nos termos das alíneas a), c) e d) do artigo 6.º do supra referido Decreto-lei compete à Assembleia Municipal aprovar o modelo de estrutura orgânica, assim como definir o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, e definir o número máximo total de subunidades orgânicas.

Considerando que as alterações na estrutura orgânica das autarquias devem obrigatoriamente ser precedidas da elaboração de um regulamento, procede-se assim à elaboração do presente regulamento de organização dos serviços do município de Alfândega da Fé.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Âmbito de Aplicação

1 — O presente Regulamento define os objetivos, a organização e os níveis de atuação dos serviços da Câmara Municipal de Alfândega da Fé, bem como os princípios que os regem, e estabelece os níveis de direção e de hierarquia que articulam os serviços municipais dentro da Câmara e o respetivo funcionamento, nos termos e respeito pela legislação em vigor.

2 — O presente Regulamento aplica-se a todos os serviços municipais e a todos os trabalhadores que prestam serviço na Câmara Municipal de Alfândega da Fé.

Artigo 2.º

Superintendência

A superintendência e coordenação dos serviços municipais são da competência do/a Presidente da Câmara Municipal, de acordo com a legislação em vigor, que poderá delegar ou subdelegar nos

vereadores e ou pessoal dirigente o exercício das suas competências próprias ou delegadas, estas últimas quando autorizado pela Câmara Municipal.

Artigo 3.º

Objetivos Gerais

No desempenho das suas atribuições e tendo em vista o desenvolvimento económico, social e cultural do concelho, os serviços municipais prosseguem os seguintes objetivos:

- a) Apostar num serviço público eficaz dirigido aos munícipes com um melhor aproveitamento dos recursos disponíveis com vista a uma gestão equilibrada e moderna;
- b) A prossecução eficiente das competências definidas pelos órgãos municipais, designadamente as constantes nos planos de atividades;
- c) Prestação eficiente de serviços às populações promovendo uma política de proximidade com a população;
- d) A promoção da participação dos agentes sociais, económicos e culturais entre outros nas decisões e na atividade municipal.

Artigo 4.º

Princípios

Os serviços municipais regem-se pelos seguintes princípios:

- a) O sentido de serviço público, sintetizado no absoluto respeito pelas decisões dos órgãos autárquicos;
- b) O respeito pela legalidade e pela igualdade de tratamento de todos os cidadãos;
- c) O respeito pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos;
- d) A eficácia na gestão;
- e) A qualidade e inovação, com vista ao aumento da produtividade e à desburocratização dos procedimentos;
- f) A transparência da ação dando conhecimento aos diversos intervenientes dos processos em que sejam diretamente interessados, de acordo com a legislação em vigor;
- g) Aposta numa delegação de competências eficaz.

Artigo 5.º

Substituição Casuística dos Níveis de Direção e Chefia

1 — Sem prejuízo das regras legalmente previstas no art.º 19.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, para substituição dos cargos dirigentes e de chefia, os chefes de divisão e os coordenadores técnicos, serão substituídos por trabalhadores a designar por despacho do/a Presidente da Câmara;

2 — Nos serviços não integrados em unidades orgânicas, sem cargo dirigente ou de chefia, a respetiva coordenação caberá ao trabalhador designado por despacho do/a Presidente da Câmara.

Artigo 6.º

Afetação e Mobilidade do Pessoal

A distribuição do pessoal de cada unidade orgânica ou subunidade orgânica é da competência do/a Presidente da Câmara ou do/a Vereador/a com competência delegada em matéria de gestão de pessoal, ouvido o seu dirigente.

CAPÍTULO II

Modelo de Estrutura Orgânica

Artigo 7.º

Estrutura Hierarquizada

A organização interna dos serviços municipais de Alfândega da Fé obedece a uma estrutura hierarquizada nos termos da alínea a) do n.º 1 do artigo 9.º e artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na sua atual redação, data pela Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro aprovada pela Câmara Municipal e Assembleia Municipal, composta por:

- a) O limite máximo de sete Unidades Orgânicas Flexíveis;
- b) Quatro dirigentes Intermédios de 2.º Grau (Chefes de Divisão);
- c) Três dirigentes intermédios de 3.º Grau;
- d) O limite máximo de quinze Subunidades Orgânicas. (Coordenadores Técnicos e Fiscal Coordenador).

Artigo 8º

Estrutura Flexível

1 — A estrutura flexível é composta por unidades orgânicas flexíveis, dirigidas por um chefe de divisão municipal, e por um dirigente de 3.º Grau as quais são criadas, alteradas e extintas por deliberação da Câmara Municipal, que define as respetivas atribuições; competências, cabendo ao Presidente da Câmara Municipal a afetação ou reafetação do pessoal do respetivo mapa, de acordo com o limite previamente fixado.

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

3 — O artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na sua atual redação, data pela Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro, estipula que compete à Câmara Municipal, sob proposta do/a Presidente da Câmara Municipal, deliberar sobre a criação de unidades orgânicas flexíveis bem como a definição das respetivas competências dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal.

4 — Assembleia Municipal, criou as seguintes unidades orgânicas flexíveis:

- a) Divisão Financeira (DF);
- b) Divisão Económica, Social e de Educação (DESE);
- c) Divisão de Urbanismo e Ambiente (DUA);
- d) Divisão de Obras e Planeamento (DOP);
- e) Divisão Jurídica, Administrativa e de Recursos Humanos (DJARH);
- f) Divisão de Cultura, Turismo e Desporto (DTD);
- g) Divisão de Águas e Saneamento (DAS);

Artigo 9.º

Serviços Enquadrados por Legislação Especifica

São Serviços enquadrados por legislação específica:

- a) Gabinete de Apoio ao Executivo: (GAE);
- b) Gabinete de Veterinária Municipal: (GVM);
- c) Gabinete de Comunicação: (GC).

Artigo 10.º

Qualificação e Grau dos Cargos Dirigentes

São cargos dirigentes, na estrutura orgânica da Câmara Municipal os Chefes de Divisão Municipal e os Dirigentes Intermédios de 3.º Grau que dirigem uma divisão, com competências previstas na Lei — Estatuto do pessoal Dirigente e as que lhe vierem a ser delegadas e que determinem diretamente a assunção de responsabilidades criminais, civis e ou disciplinares.

Artigo 11.º

Competências funcionais dos Chefes de Divisão

1 — Os titulares dos cargos de direção intermédia de 2.º Grau (chefes de divisão) e os dirigentes Intermédios de 3.º Grau exercem na respetiva unidade orgânica, as competências previstas no artigo 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, a saber:

- a) Submeter a despacho do Presidente da Câmara, 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/à Presidente da Câmara tudo o que seja interesse do referido órgão;
- d) Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional e dos relatórios de contas;
- e) Estudar os problemas de que sejam encarregados pelo/a Presidente do órgão executivo e propor as soluções adequadas;
- f) Promover a execução das decisões do/a Presidente e das deliberações dos órgãos nas matérias que interessam à respetiva unidade orgânica.

2 — Compete ainda aos dirigentes intermédios de 2.º Grau:

- 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 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; Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os trabalhadores e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;
- f) 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;
- g) 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;
- h) Frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;
- i) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos/as trabalhadores/as da sua unidade orgânica;



j) 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. Competências do Dirigente intermédio de 3.º Grau.

Artigo 12.º

Competências dos Dirigentes Intermédios de 3.º Grau

1 — Sem prejuízo das competências gerais previstas no artigo 11.º do presente regulamento aos titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º Grau compete-lhes garantir o desenvolvimento das atribuições cometidas à unidade orgânica que dirigem assegurando o seu bom desempenho, através da otimização de recursos humanos, materiais e financeiros e promovendo a satisfação dos destinatários da sua atividade de acordo com os objetivos do município.

2 — Para além das competências previstas no número anterior, aos titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º Grau são-lhes aplicadas as competências dos dirigentes intermédios de 2.º Grau previsto no estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da Administração Central e local do estado, com as necessárias adaptações.

Artigo 13.º

Área e Requisitos

Recrutamento dos Cargos de Direção Intermédia de 3.º Grau:

Os titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º Grau, são recrutados através de procedimento concursal, nos termos da lei de entre trabalhadores dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo de acordo com o determinado no n.º.3 do artigo 4.º da Lei n.º.49/2012 de 29 de agosto para o qual será exigida uma licenciatura na área de atuação do cargo.

Artigo 14.º

Identificação dos Níveis Remuneratórios dos cargos de Direção Intermédio de 3.º Grau

A remuneração dos titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º Grau corresponde à 6.ª Posição remuneratória e nível remuneratório 31 de acordo com o previsto no n.º.3 do artigo 4.º da Lei n.º.49/2012 de 29 de agosto.

CAPÍTULO III

Serviços Enquadrados por Legislação Específica

Artigo 15.º

Gabinete de Apoio ao Executivo

Ao Gabinete de Apoio ao Executivo compete, designadamente:

- a) Assegurar o desenvolvimento prático das relações institucionais do Município com os órgãos e estruturas do poder central, com instituições públicas e privadas com atividade relevante no concelho, assim como com outros municípios, todos os géneros de associações de municípios e cidades geminadas, mobilizando parcerias e reforçando a cooperação internacional;
- b) Assegurar uma articulação funcional e de cooperação sistemática entre a Câmara Municipal e as Juntas de Freguesia e, designadamente, entre os respetivos/as presidentes;
- c) Assegurar a assessoria política, técnica e administrativa, a/o Presidente da Câmara Municipal e respetivos Vereadores/as recolhendo e tratando os elementos necessários para a eficaz elaboração das propostas por estes subscritas;



- d) Organizar e manter atualizado o arquivo setorial do Gabinete;
- e) Organizar o processo de protocolos da Câmara Municipal com entidades diversas, mantendo atualizados as informações e relatórios dos serviços municipais e ou das instituições, no sentido de efetuar uma avaliação contínua do cumprimento dos documentos;
- f) Assegurar a representação do/a presidente e dos vereadores/as nos atos que estes determinarem;
- g) Promover os contactos com a assembleia municipal;
- h) Preparar e efetuar os contactos exteriores, organizar as agendas, marcando as reuniões com entidades externas e com os diversos responsáveis dos serviços municipais, e assegurar a correspondência protocolar;

Artigo 16.º

Gabinete de Comunicação

Ao Gabinete de Comunicação e Divulgação compete, designadamente:

- a) Constituir o suporte da gestão da informação e da imagem do município, operacionalizar a estratégia de comunicação, assegurar a coordenação e a realização de ações no domínio da comunicação social, da divulgação da informação e do protocolo.
- b) Conceber, executar e acompanhar o plano de comunicação global do município, assegurando as atividades de informação, imagem, marketing, publicidade e protocolo em estreita articulação com as demais unidades orgânicas;
- c) Delinear, propor e executar a estratégia de comunicação global da autarquia;
- d) Promover a imagem da Câmara Municipal enquanto instituição aberta e eficiente ao serviço da comunidade;
- e) Garantir a divulgação da informação sobre as atividades municipais às populações e demais partes interessadas de forma rigorosa e permanente;
- f) Organizar os atos e cerimónias de âmbito municipal, assegurando o respetivo protocolo;
- g) Coordenar a informação institucional a disponibilizar à comunicação social;
- h) Promover e assegurar a transparência e acessibilidade do *site* da autarquia;
- i) Promover a atualização do sítio da autarquia, coordenando a produção e inserção de conteúdos;
- j) Promover a atualização de informação nas redes sociais;
- k) Recolher e organizar as notícias de interesse para o concelho, publicadas pela comunicação social;
- l) Promover o registo fotográfico e audiovisual dos eventos e organizar o arquivo digital;
- m) Apoiar iniciativas promocionais para o concelho;
- n) Garantir a validação da informação para a *newsletter site*.

Artigo 17.º

Gabinete de Veterinária Municipal

Ao Gabinete de Veterinária Municipal compete, designadamente:

- a) Assegurar as ações que sejam da responsabilidade do município, nos domínios da: Higiene, Saúde e Sanidade e Bem-Estar Animal;
- b) Promover a saúde pública Veterinária e Higiene e segurança Alimentar;
- c) Aplicar os Regulamentos de Saúde Animal, em conformidade com os diplomas legais em vigor (nacionais e comunitários);
- d) Organizar um serviço de fiscalização sanitária, promover ações necessárias no âmbito da luta anti-rábica e outras doenças transmissíveis ao homem;
- e) Colaborar na criação e promoção de uma política de respeito e salvaguarda de bem-estar animal, das premissas ambientais e de promoção da educação aos/às cidadãos/dãs.

CAPÍTULO IV

Unidades e subunidades orgânicas

Artigo 18.º

Divisão Financeira

1 — No âmbito da Divisão Financeira, para além das competências referidas no artigo 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto compete ainda ao chefe de divisão:

- a) Assegurar que a constituição, controlo e reconstituição dos fundos de maneiio se efetua de acordo como o previsto no regulamento dos fundos de maneiio, aprovado pelo executivo;
- b) Coordenar e controlar as relações financeiras entre a Autarquia e entidades públicas e privadas, provenientes de Protocolos ou Contratos-Programa;
- c) Apoiar o órgão executivo na definição da política e linhas estratégicas do município;
- d) Coordenar as atividades e operações conducentes à obtenção dos meios de financiamento do município, em cumprimento das normas aplicáveis no que concerne à contração de empréstimos ou outros financiamentos previstos na lei;
- e) Assegurar a realização de todos os procedimentos conducentes à celebração de contratos de concessão e acompanhar a sua execução;
- f) Dinamizar e coordenar as atividades conducentes à elaboração dos principais instrumentos de gestão do município, designadamente o Orçamento e as Grandes Opções do Plano, bem como dos documentos legais de prestação de contas, designadamente o balanço, a demonstração de resultados, os mapas de execução orçamental, os anexos às demonstrações financeiras e o relatório de gestão;
- g) Disponibilizar a informação financeira para os órgãos autárquicos, nomeadamente os relatórios trimestrais de execução financeira;
- h) Assegurar a execução das deliberações da Câmara, Assembleia Municipal e despachos do presidente da Câmara ou do vereador com responsabilidade política na direção da divisão;
- i) Assegurar a implementação do sistema de controlo interno na divisão;
- j) Assegurar e promover o relacionamento funcional com as outras áreas orgânicas da Câmara;
- k) Assegurar a informação necessária entre os serviços com vista ao bom funcionamento da divisão;
- l) Assegurar a gestão de tesouraria para o adequado funcionamento dos serviços municipais;
- m) Preparar a informação escrita do/a Presidente da Câmara Municipal a submeter à Assembleia Municipal;
- n) Elaborar anualmente o relatório do plano de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas do município de Alfândega da Fé e o respetivo envio para o conselho de prevenção.
- o) Supervisiona as atividades desenvolvidas no âmbito da Divisão.

2 — A Divisão Financeira compreende as seguintes subunidades orgânicas e setores:

- a) Setor Económico-Financeiro (SEF);
- b) Secção de Aprovisionamento, Contratualização e Património (SACP);
- c) Secção de Contabilidade (STB);
- d) Secção de Tesouraria (ST);
- e) Gabinete de Informática (GI).

Artigo 19.º

Gabinete de Informática

São atribuições do Gabinete de Informática (GI):

- a) Planear, administrar e dar suporte a todas as soluções e meios tecnológicos da Câmara Municipal, nas diversas vertentes, bem como garantir o suporte adequado aos meios tecnológicos

de outras entidades do concelho, cujas competências nessa área estejam delegadas na Câmara Municipal;

- b) Executar tarefas de recolha e tratamento automático de informação das aplicações e rotinas que sejam implementadas nos equipamentos atribuídos;
- c) Programar e controlar circuitos de informação destinada ao tratamento automático dentro do núcleo nas relações com os utilizadores, em ordem a se executarem tarefas de acordo com as condições e prazos estabelecidos;
- d) Gerir o sistema informático do município;
- e) Assegurar a execução dos procedimentos destinados a permitir a adequada manutenção e proteção dos arquivos e ficheiros, qualquer que seja o seu suporte;
- f) Assegurar a ligação entre a informática e as restantes unidades orgânicas da Câmara Municipal com vista à produção e divulgação de informação e a correta utilização dos equipamentos;
- g) Assegurar os meios necessários à segurança da informação;
- h) Promover ações de formação na área da informática;
- i) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Artigo 20.º

Setor Económico-Financeiro

Compete ao Setor Económico-Financeiro (SEF):

- a) Apoiar na elaboração e recolha de informação, bem como seguir a metodologia correta para a elaboração dos documentos previsionais (nomeadamente orçamento e grandes opções do plano);
- b) Elaborar estudos financeiros, sempre que solicitados pelo Chefe de Divisão, presidente da Câmara ou vereador com responsabilidade política na direção da divisão;
- c) Desencadear as operações necessárias ao encerramento do ano económico;
- d) Verificação e coerência dos documentos da contabilidade patrimonial e orçamental;
- e) Organizar a apresentação de contas e respetivo relatório de gestão;
- f) Assegurar que os procedimentos contabilísticos e orçamentais são aplicados com rigor;
- g) Garantir, produzir e prestar informação clara e precisas as entidades externas, que a solicitem;
- h) Partilhar informações e conhecimentos com os restantes serviços da divisão e disponibilizar-se para os apoiar quando solicitado;
- i) Assegurar a correta elaboração dos processos inerentes a realização de acordos de pagamento entre entidades externas e manter a informação atualizada;
- j) Submeter ao ERSAR dentro dos prazos, por ele indicados, o reporte de contas;
- k) Promover o cumprimento atempado das obrigações fiscais e parafiscais;
- l) Assegurar a correta aplicação dos princípios contabilísticos estabelecidos na legislação em vigor.
- m) Apoiar na execução da contabilidade de custos;
- n) Elaborar o inventário anual das existências;
- o) Organiza e acompanha processos de empréstimo;
- p) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Artigo 21.º

Secção de Aprovisionamento, Contratualização e Património

1 — Compete à Secção de Aprovisionamento, Contratualização e Património, no âmbito do aprovisionamento e Contratualização (SACP):

- a) Proceder ao estudo das previsões anuais com a colaboração dos diversos setores para a aquisição de diverso material, tendo em conta uma correta gestão de *stocks*;
- b) Participar na elaboração de programas de concurso e caderno de encargos, para consultas ao mercado e concursos de aquisição de materiais e outros bens e serviços Proceder à aquisição

de bens e serviços necessários à atividade municipal, de acordo com critérios técnicos, económicos e de qualidade;

c) Estabelecer com os restantes serviços as diligências para a prévia cabimentação das despesas e demais atos de natureza financeira que se afigurem necessários;

d) Promover a análise e relatório das propostas apresentadas pelos fornecedores e prestadores de serviços a submeter a despacho superior;

e) Estabelece e controla a relação da autarquia com fornecedores;

f) Emitir requisições concernentes a todos os materiais e serviços em consonância com a reposição de *stocks* e após terem sido cabimentadas, fazer o envio aos respetivos fornecedores;

g) Administrar o material de expediente, proceder à sua distribuição interna, propondo medidas tendentes a racionalizar as aquisições e consumos, e manter atualizado, através de registo, o respetivo ficheiro;

h) Estabelecer medidas de atuação tendentes ao correto enquadramento dos serviços com o setor armazém.

i) Proceder à publicação no “Portal dos contratos públicos” dos atos e contratos decorrentes do regime jurídico inserto no Código dos Contratos Públicos e demais legislações complementar;

j) Controlar o grau de execução dos contratos de fornecimento de existências, bens e serviços;

k) Manter atualizados os ficheiros de fornecedores, de materiais ou outros, necessários ao funcionamento do serviço;

l) Proceder ao registo de todo o material requisitado para os diversos serviços da Câmara;

m) Colaborar na elaboração dos documentos de gestão previsional e de prestação de contas;

n) Instruir, acompanhar e avaliar os procedimentos de formação de contratos do Município, nos termos da lei, cujo objeto abranja prestações que estão ou sejam suscetíveis de estar submetidas à concorrência de mercado, sob proposta e apreciação técnica das unidades orgânicas envolvidas;

o) Para efeitos da alínea anterior, consideram-se submetidos à concorrência de mercado, designadamente, as prestações típicas abrangidas pelo objeto dos seguintes contratos, independentemente da sua designação ou natureza: Concessão de Serviços públicos, Locação ou aquisição de bens móveis e aquisição de serviços, Aquisição de serviços, decorrentes do regime jurídico inserto no Código dos Contratos Públicos e demais legislação em vigor;

p) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

2 — Compete ainda à Secção de Aprovisionamento e Património, no âmbito do património:

a) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro dos bens, incluindo prédios urbanos e outros imóveis;

b) Executar e acompanhar, através de elementos fornecidos pelos diversos serviços, todo o processo de inventariação do património municipal (nomeadamente aquisição, alienação, oneração, transferência, abate ou permuta);

c) Assegurar a gestão e controlo do património;

d) Realizar inventariações de acordo com as necessidades dos serviços;

e) Promover a inscrição nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial de todos os bens próprios imobiliários do município;

f) Gerir e promover a inscrição das cedências em loteamentos, após comunicação pela Divisão de Urbanismo.

g) Efetuar a realização de reconciliações físico-contabilísticas;

h) Colaborar na elaboração de normas no âmbito da gestão e controlo patrimonial e zelar pela sua posterior atualização e cumprimento;

i) Proceder à etiquetagem dos bens móveis;

j) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

k) Apoiar na Elaboração e atualização de normas e regulamentos internos;

l) Controlar em articulação com a Contabilidade e Tesouraria, as contas bancárias, acompanhando o movimento de valores e comprovar mensalmente o respetivo saldo através da reconciliação bancária.

Artigo 22.º

Secção de Contabilidade

São atribuições da Secção de Contabilidade (STB):

- a) Colaborar na coordenação e controlo de toda a atividade financeira;
- b) Coligir todos os elementos necessários à elaboração do orçamento, colaborar na elaboração do plano plurianual de investimento e respetivas modificações;
- c) Colaborar no acompanhamento e controlo do orçamento e das grandes opções do plano;
- d) Proceder à conferência da arrecadação de receitas e o pagamento das despesas autorizadas;
- e) Proceder a todos os registos contabilísticos de conformidade com as regras definidas na legislação em vigor;
- f) Exercer o controlo da tesouraria, nomeadamente quanto à arrecadação de receitas eventuais e liquidação de juros de mora;
- g) Enviar ao tribunal de contas os documentos de prestação de contas e documentos previsionais, bem como as outras entidades, de acordo com a lei e nos prazos legalmente estipulados;
- h) Elaborar e subscrever certidões relativas a processos de despesa e receita e remeter às diversas entidades;
- i) Reunir os elementos necessários e elaborar os documentos para efeitos fiscais;
- j) Propor planos de pagamento;
- k) Rececionar dos Recursos Humanos, os vencimentos ou outros abonos do pessoal, para promover a liquidação e pagamento;
- l) Submeter a autorização superior os pagamentos a efetuar e emitir ordens de pagamento;
- m) Apoiar e Controlar em articulação com a Tesouraria e Aprovisionamento, as contas bancárias, acompanhando o movimento de valores e comprovar mensalmente o respetivo saldo através da reconciliação bancária;
- n) Conferir diariamente todo o processo administrativo relacionado com os pagamentos e recebimentos e promover a execução de, pelo menos, quatro conferências anuais e aleatórias aos valores à guarda do tesoureiro, para além das que se encontram definidas por lei ou regulamento;
- o) Registrar e controlar as cauções e garantias bancárias;
- p) Proceder à organização do arquivo de processos de natureza financeira, em conformidade com as normas aplicáveis;
- q) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Artigo 23.º

Secção de Tesouraria

São atribuições do Secção de Tesouraria (ST):

- a) Promover a arrecadação das receitas virtuais e eventuais e liquidação de juros de mora;
- b) Promover o Pagamento de todas as despesas depois de devidamente autorizadas e verificadas as condições necessárias à sua efetivação;
- c) Elaborar os diários de tesouraria e resumos diários de tesouraria, remetendo-os diariamente à contabilidade, juntamente com os respetivos documentos de receita e de despesa;
- d) Manter atualizada a informação diária sobre o saldo de Tesouraria, das operações orçamentais e das operações de tesouraria;
- e) Assegurar que a importância em numerário existente em caixa não ultrapassa o montante adequado às necessidades diárias da Autarquia;
- f) Cumprimento das disposições legais regulamentares sobre contabilidade municipal;
- g) Emissão de certidões de dívida e envio para o Serviço de Execuções Fiscais;
- h) Controla as contas correntes com instituições bancárias;
- i) Cumprir as demais disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade municipal;
- j) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Artigo 24.º

Divisão Económica, Social e de Educação (DESE)

1 — No âmbito da Divisão Económica, Social e de Educação, para além das competências referidas no artigo 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, compete, ainda, ao chefe de divisão:

- a) Cooperar com entidades externas, públicas ou privadas, em projetos de promoção de desenvolvimento social e educativo do território;
- b) Propor os termos e as modalidades de cooperação a desenvolver com entidades e organismos, zelando pelo cumprimento dos protocolos de colaboração estabelecidos;
- c) Assegurar a relação de parcerias, resultantes da subscrição de acordos ou protocolos de parcerias com entidades externas;
- d) Assegurar relações funcionais com outras áreas orgânicas da Câmara Municipal;
- e) Coordenar e dirigir as agendas da Divisão;
- f) Distribuir, orientar e controlar a execução dos trabalhos dos/as colaboradores/as afetos/as à Divisão;
- g) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da Divisão que dirige;
- h) Promover e realizar as ações aprovadas pela Câmara Municipal e/ou Assembleia Municipal nos domínios da sua intervenção;
- i) Fomentar ao nível do município, respostas sociais de promoção da saúde e educativas, para a melhoria da qualidade de vida dos/as munícipes;
- j) Apoiar os/as Munícipes na resolução dos seus problemas e dificuldades sentidas no âmbito dos respetivos serviços municipais que dirige;
- k) Recolher junto dos/as munícipes opiniões e sugestões quanto ao funcionamento dos respetivos serviços com vista à obtenção de melhores níveis de atendimento e resolução dos seus assuntos;
- l) Proceder em conformidade com o manual de qualidade aprovado para o município.

2 — A Divisão Económica, Social e de Educação compreendem as seguintes subunidades e setores:

- a) Equipa Multidisciplinar (+ Economia)
- b) Gabinete de Apoio ao Emigrante (GAE);
- c) Gabinete de Apoio ao Imigrante (GAI);
- d) Secção de Ação Social e Saúde (SASS);
- e) Secção de Educação (SE);
- f) Setor da Infância e Juventude (SIJ).

Artigo 25.º

Equipa Multidisciplinar (+ Economia)

À Equipa Multidisciplinar (+ Economia) compete, designadamente:

- a) Colaborar com organismos externos, públicos ou privados que promovam o empreendedorismo local;
- b) Colaborar com o Gabinete de Apoio ao Emigrante para o investimento local da diáspora;
- c) Proceder a estudos de diagnóstico económico do município;
- d) Gerir o apoio ao empresário/a;
- e) Promover ações de esclarecimento destinadas a potenciais empreendedores/as;
- f) Elaborar o Plano Anual de Eventos em articulação com as várias Unidades Orgânicas do município, Juntas de Freguesia e outras entidades, apresentando-o posteriormente ao Executivo Municipal;
- g) Planear, organizar e executar os eventos Municipais em articulação com o Executivo Municipal;
- h) Coordenar todos os eventos que o Executivo Municipal determine e realizar todos os contactos junto dos agentes económicos do concelho, Poder Autárquico Local e outros, necessários para a persecução e desenvolvimento dos eventos;

i) Acompanhar, organizar e divulgar o projeto Alfândega da Fé à Mesa em todas as suas componentes.

j) Todo o trabalho de divulgação será realizado em articulação com o gabinete de comunicação, bem como as notícias a colocar na *newsletter* e a enviar para a comunicação social.

Artigo 26.º

Gabinete de Apoio ao Emigrante

Ao Gabinete de Apoio ao Emigrante (GAE) compete, designadamente:

a) Colaborar com a Direção-Geral dos Assuntos Consulares e Comunidades Portuguesas nas seguintes atividades:

b) Promover em conjugação com outras entidades, nomeadamente com os Gabinetes de Inserção Profissional (GIP) existente no Município, ações visando a informação aos cidadãos nacionais que pretendam trabalhar no estrangeiro, nomeadamente as previstas na campanha “Trabalhar no Estrangeiro”;

c) Colaborar com as entidades competentes, Ministério Público e Autoridade para as Condições de Trabalho, na fiscalização da atividade das entidades privadas, que, em território nacional, procedam à contratação de cidadãos nacionais para trabalhar no estrangeiro;

d) Promover e colaborar em ações que apoiem, incentivem e acompanhem o retorno de cidadãos nacionais dos países de acolhimento, facilitando a reintegração social e profissional;

e) Colaborar, nas respetivas áreas de atuação, nas ações de apoio a repatriações e nas ações de apoio a cidadãos nacionais expulsos;

f) Colaborar, nas respetivas áreas de atuação, nas ações de apoio a cidadãos nacionais detidos ou condenados nos países de acolhimento, bem como de apoio aos familiares em território nacional;

g) Colaborar, nas respetivas áreas de atuação nas ações de apoio a menores de nacionalidade portuguesa em situação de risco e respetivos familiares em interação com as Comissões de Proteção de Crianças e Jovens;

h) Potenciar a natureza do GAID enquanto eixo funcional e interativo, facilitador de contactos e informação útil aos agentes económicos das comunidades portuguesas com vocação para investir em Portugal.

Artigo 27.º

Gabinete de Apoio ao Imigrante

Ao Gabinete de Apoio ao Imigrante (GAI) compete, designadamente:

a) Promover e implementar políticas de integração e inclusão das diferentes comunidades étnicas e culturais do concelho, tendo em vista a igualdade de oportunidades;

b) Dinamizar o Centro Local de Apoio à Integração de Imigrantes (CLAII);

c) Garantir o desempenho das funções de acolhimento, informação e apoio aos cidadãos imigrantes;

d) Colabora com o Alto Comissariado para as Migrações e com o Serviço de Estrangeiros e Fronteiras.

Artigo 28.º

Secção de Ação Social e Saúde

São atribuições do Secção de Ação Social e Saúde:

a) Propor, desenvolver e acompanhar a prestação de serviços sociais de apoio a grupos de indivíduos específicos, às famílias e à comunidade no sentido de desenvolver o bem-estar social;

b) Garantir o cumprimento dos regulamentos de apoio sociais em vigor no Município;

- c) Promover o atendimento e/ou acompanhamento social integrado a indivíduos e/ou famílias em situação de vulnerabilidade social;
- d) Colaborar com as instituições vocacionadas para intervir na área da ação social;
- e) Propor e assegurar a participação em organismos e projetos nacionais e internacionais, relacionados com as problemáticas sociais;
- f) Efetuar estudos que detetem as carências sociais da comunidade e de grupos específicos;
- g) Desenvolver e implementar ações de apoio à infância, terceira idade e população com necessidades especiais, de forma a melhorar o seu bem-estar;
- h) Programar e desenvolver projetos de intervenção social visando os grupos mais vulneráveis e assegurar a intervenção adequada em situações de emergência social;
- i) Proceder à atualização do diagnóstico social do concelho, do plano de desenvolvimento social de acordo com as orientações definidas pelo Conselho Local de Ação Social (CLAS) da Rede Social;
- j) Articular com a Segurança Social o protocolo de RSI — Rendimento Social de Inserção, auxiliando na promoção de respostas para situações de emergência social e de proximidade a grupos vulneráveis;
- k) Acompanhar e apoiar a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco;
- l) Cooperar com IPSS — Instituições Particulares de Solidariedade Social — propondo a formalização de protocolos e acordos que apoiem famílias, indivíduos ou grupos a quem foram diagnosticadas necessidades básicas de sobrevivência;
- m) Promover e/ou aderir a programas de combate à violência doméstica em articulação com outras entidades;
- n) Promover, desenvolver programas destinados à eliminação de barreiras arquitetónicas que dificultam o acesso de pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida, em articulação com os serviços municipais envolvidos;
- o) Promover a dinamização do Conselho Municipal Sénior;
- p) Elaborar estudos que detetem as carências de habitação, identifiquem as áreas de parques habitacionais degradados e fornecer dados sociais e económicos que determinem as prioridades de atuação;
- q) Planear e coordenar a atividade municipal do setor público, ou do setor privado, quando legalmente apoiado, na promoção e recuperação de habitações para fins sociais;
- r) Colaborar em programas especiais destinados à recuperação de fogos ou imóveis em degradação;
- s) Promover a execução de medidas tendentes à prestação de cuidados de saúde às populações mais carenciadas;
- t) Promover e propor, em parceria com outras instituições, ações de informação e, ou sensibilização no âmbito da promoção de saúde e na prevenção e profilaxia de doenças;
- u) Colaborar com a Rede Portuguesa de Municípios Saudáveis;
- v) Proceder à elaboração do perfil de saúde do concelho e respetivo plano de intervenção.

Artigo 29.º

Secção da Educação

1 — São atribuições da Secção da Educação:

- a) Implementar a política educativa no âmbito das competências da Câmara Municipal;
- b) Elaborar e manter atualizada a Carta Educativa Municipal;
- c) Colaborar com o Agrupamento de Escolas no projeto educativo integrado do concelho;
- d) Assegurar as competências municipais no âmbito do Conselho Municipal de Educação;
- e) Organizar, manter e desenvolver a rede de transportes escolares no concelho, assegurando a respetiva gestão, acompanhamento e avaliação;
- f) Colaborar com o Agrupamento de Escolas no planeamento e gestão das atividades de enriquecimento curricular no 1.º ciclo do ensino básico;
- g) Promover a implementação do programa de expansão e desenvolvimento do pré-escolar;
- h) Garantir a implementação do programa de fornecimento de refeições escolares;

- i) Proceder ao levantamento das necessidades dos/as alunos/as mais carenciados e, em função delas, propor auxílios económicos no âmbito da ação social escolar;
- j) Promover a atribuição de bolsas de estudo de iniciativa municipal;
- k) Propor o fornecimento de mobiliário, equipamento e material didático às escolas da competência da autarquia;
- l) Colaborar no estudo de deteção das carências da população adulta em termos de qualificação e proceder ao respetivo encaminhamento para instituições de formação;
- m) Propor e operacionalizar atividades de apoio, informação e encaminhamento escolar e profissional dos/as jovens, interagindo de modo eficaz com outras instituições de forma a criar os mecanismos necessários de integração.

2 — Educação Infantil:

- a) Desenvolver atividades de animação e de apoio à família e de enriquecimento curricular;
- b) Garantir o serviço de prolongamento de horário para as crianças do ensino pré-escolar;
- c) Conceber, desenvolver e implementar atividades de animação, de enriquecimento curricular e de apoio à família, para crianças em idade pré-escolar;
- d) Apoiar atividades complementares (exposições, ações de formação, atividades de animação, etc.).

Artigo 30.º

Setor da Infância e Juventude

São atribuições do Setor da Infância e Juventude:

- a) Garantir a realização da política e dos objetivos municipais definidos para a área da juventude, em articulação com os serviços e as instituições vocacionadas para este fim;
- b) Estudar, em permanência, a realidade juvenil do concelho;
- c) Promover a participação juvenil, através do fomento do associativismo e do voluntariado, em parceria com o Agrupamento de Escolas e IPSS locais;
- d) Apoiar e promover espaços de formação, informação e lazer para a juventude;
- e) Articular com outros setores e/ou seções da Câmara Municipal para organizar programas de animação sociocultural e de tempos livres;
- f) Propor e implementar atividades que estimulem e incentivem a criação de uma consciência ecológica dos/as jovens, e dinamizem as tradições e costumes da população local;
- g) Assegurar o funcionamento do Conselho Municipal de Juventude. Nomeadamente na promoção e divulgação das atividades do Conselho Municipal de Juventude como órgão consultivo do Município de Alfândega da Fé sobre matérias relacionadas com a política da juventude e visando estimular a participação dos jovens na vida cívica, cultural e política, através das associações representativas e os órgãos autárquicos e partidos, propiciando-lhe meios para o estudo e debate sobre diversas temáticas relativas à juventude;
- h) Colaborar com a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens de Alfândega da Fé;
- i) Assegurar a colaboração com o Programa Cidades Amigas das Crianças da UNICEF na elaboração e implementação do plano de ação local.

Artigo 31.º

Divisão de Urbanismo e Ambiente

1 — No âmbito da Divisão de Urbanismo e Ambiente (DUA), para além das competências referidas no artigo 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, compete ainda ao chefe de divisão:

- a) Dirigir o pessoal integrado na divisão, distribuindo, orientando e controlando a execução dos trabalhos;
- b) Organizar as atividades da divisão de acordo com o plano anual de atividades da divisão e com as prioridades definidas pelo executivo municipal, e proceder à avaliação do desempenho e dos resultados alcançados;

- c) Coordenar a atividade desenvolvida por cada um dos setores da divisão, assegurando a informação necessária e a correta execução das tarefas, dentro dos prazos determinados;
- d) Promover a qualificação do pessoal da divisão (ao nível das competências e da carreira profissional);
- e) Zelar pelo cumprimento das normas de gestão dos recursos humanos (horário de trabalho, faltas, férias, licenças, etc.);
- f) Fomentar a boa gestão dos recursos materiais da divisão e do município;
- g) Elaborar pareceres e/ou informações sobre assuntos da competência da divisão;
- h) Estabelecer interfaces com os demais serviços municipais e com o executivo municipal, de modo a fomentar as opções estratégicas, o planeamento e o ordenamento territorial do município;
- i) Garantir o atendimento e esclarecimento dos munícipes e do público em geral, com carácter de consultoria técnica e de foro pedagógico, em matéria de ordenamento do território e urbanismo;
- j) Recolher junto dos munícipes opiniões e sugestões quanto ao funcionamento dos respetivos serviços com vista na adaptação e melhoria contínua dos serviços da divisão e à consequente obtenção de melhores níveis de satisfação, de eficácia e celeridade;
- k) Produzir relatórios de atividades, tratamento de dados estatísticos e balanços da atividade da Divisão;
- l) Elaborar (ou supervisionar) e submeter à aprovação superior os regulamentos, as instruções e as normas que forem julgados necessárias ao correto exercício das atribuições de cada serviço da Divisão;
- m) Empreender ações de informatização e de modernização administrativa dos serviços da Divisão, bem como a agilização de procedimentos;
- n) Promover a divulgação das iniciativas e das atividades da Divisão, recorrendo também às novas tecnologias.

2 — A Divisão de Urbanismo e Ambiente (DUA) compreende as seguintes subunidades e setores/gabinetes:

- a) Secção de Apoio Administrativo (SAA);
- b) Secção de Proteção Civil (SPC);
- c) Gabinete Técnico Florestal (GTF);
- d) Setor de Licenciamento (SL);
- e) Setor de Ordenamento do Território e Urbanismo (SOTU);
- f) Setor de Ambiente (SA);
- g) Setor de Espaços Verdes (SEV).

Artigo 32.º

Secção de Apoio Administrativo

1 — São atribuições da Secção de Apoio Administrativo (SAA) da DUA, apoiando todos os setores da Divisão:

- a) Garantir o atendimento permanente ao público, facultando informações e esclarecimentos, recebendo os respetivos pedidos no âmbito da Divisão;
- b) Efetuar o registo de “entrada dos processos” e a organização dos mesmos;
- c) Inserir na aplicação informática “OBP” os dados dos processos no âmbito do RJUE (regime jurídico da urbanização e da edificação), fomentando a base de dados;
- d) Efetuar a apreciação liminar dos pedidos no âmbito do RJUE (controlo prévio da urbanização e da edificação) e outros associados à Divisão;
- e) Consultar entidades exteriores ao município; emitir alvarás, licenças e outros títulos; emitir certidões e declarações; efetuar notificações e ofícios;
- f) Fomentar os contactos diretos com os requerentes, proporcionando esclarecimentos e apoio na instrução dos processos;



- g) Emitir as guias de receita e zelar pela cobrança de taxas nos termos dos Regulamentos Municipais respetivos, no âmbito dos pedidos da competência da Divisão;
- h) Gerir os arquivos digitais da Divisão, fomentando bases de dados partilhadas e acessíveis aos colaboradores de cada setor da DUA;
- i) Efetuar o atendimento mediado, apoiando os requerentes a submissão de pedidos nas plataformas digitais *on-line*;
- j) Gerir o atendimento *on-line* dos assuntos da divisão e fomentar o recurso às ferramentas desmaterializadas;
- k) Integrar os assuntos da divisão no atendimento de proximidade, através da viatura “Balcão Móvel”;
- l) Exercer outras competências e atribuições compatíveis.

Artigo 33.º

Secção de Proteção Civil

À Secção de Proteção Civil para além das competências descritas no artigo 10.º da Lei n.º 65/2007 de 12 de novembro compete ainda:

- a) Articular a sua atividade com a Autoridade Nacional de Proteção Civil, Bombeiros, Guarda Nacional Republicana, Serviços de Saúde e Segurança Social e outras entidades que possam reforçar a proteção.
- b) Fazer o levantamento de situações com potencial de risco.
- c) Promover a reintegração social das pessoas sinistradas em colaboração com o Setor de Ação Social, e Saúde e outras entidades.
- d) O serviço disporá de regulamento aprovado pela assembleia municipal, sob proposta da Câmara Municipal.
- e) Intervir em todos as edificações que ameacem ruína e ponham em causa a segurança das pessoas.
- f) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 34.º

Gabinete Técnico Florestal

São atribuições do Gabinete Técnico Florestal (GTF):

- a) Observar as medidas e ações estruturais e operacionais relativas à prevenção e proteção das florestas contra incêndios (Sistema de Gestão Integrada de Fogos Rurais), consagradas da legislação em vigor;
- b) Garantir a gestão florestal municipal;
- c) Atualizar periodicamente o Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios (PMDFCI) e o Plano Operacional Municipal (POM);
- d) Analisar tecnicamente e elaborar relatórios, pareceres e/ou informações sobre processos no âmbito das Florestas/Espaço Rural (florestações; movimentos de terras; faixas de gestão de combustíveis e condicionalismos à edificação; queimadas; fogo controlado; espécies protegidas; etc.);
- e) Conhecer e caracterizar a realidade florestal do território municipal, gerando o cadastro predial e outros levantamentos;
- f) Implementar o Plano de Controlo das Operações Municipais, no âmbito da defesa da floresta contra incêndios;
- g) Conceber e implementar campanhas de sensibilização (florestas; período crítico; defesa da floresta contra incêndios, etc.);
- h) Implementar programas de controlo e campanhas de valorização de áreas protegidas, recursos naturais e florestais;
- i) Gerir a base de dados e elaborar SIG's e cartografia no âmbito do Sistema de Gestão Integrada de Fogos Rurais;



- j) Apoiar o Conselho Cinegético e Conservação da Fauna Municipal de Alfândega da Fé;
- k) Fomentar o relacionamento com entidades públicas e privadas do Sistema de Gestão Integrada de Fogos Rurais;
- l) Exercer outras competências e atribuições compatíveis.

Artigo 35.º

Setor de Licenciamento

1 — São atribuições do Setor de Licenciamento (SL) da DUA, no âmbito da gestão urbanística e consultoria:

- a) Promover a modernização do serviço, adotando as novas plataformas informáticas e a desmaterialização;
- b) Zelar pelo cumprimento dos prazos legais associados aos processos;
- c) Promover a simplificação, a transparência e a celeridade do serviço prestado aos munícipes;
- d) Prestar consultoria aos munícipes e interessados, através do atendimento personalizado, ou via telefónica, ou via correio eletrónico, para esclarecimento dos aspetos relacionados com os processos no âmbito do RJUE e com o ordenamento do território;
- e) Fomentar os contactos com os munícipes e técnicos autores de projetos, proporcionando esclarecimentos e apoio na otimização da proposta de edificação ou urbanização.

2 — São atribuições do Setor de Licenciamento (SL) da DUA, no âmbito do RJUE — controlo prévio:

- a) Garantir, no âmbito do “controlo prévio da urbanização e da edificação”, a apreciação dos processos e projetos, suportando as decisões a recair sobre os pedidos de licenciamento, de autorização, de comunicação prévia, de isenção de controlo prévio ou de parecer prévio;
- b) Apreciar os projetos de arquitetura, as operações de loteamento e as obras de urbanização; e verificar os projetos das especialidades;
- c) Formular informações prévias e viabilidades construtivas;
- d) Apreciar e efetuar o enquadramento legal e urbanístico dos demais requerimentos dos interessados no âmbito do RJUE e do PDM de Alfândega da Fé, emitindo parecer;
- e) Implementar o Regulamento da Urbanização e da Edificação do Município de Alfândega da Fé (RUEMAF), e aplicar as respetivas taxas urbanísticas.

3 — São atribuições do Setor de Licenciamento (SL) da DUA, no âmbito do RJUE — fiscalização urbanística:

- a) Efetuar a fiscalização das obras sujeitas a controlo prévio municipal, nos termos do RJUE e do RUEMAF, através de uma rotina planificada de inspeções: “inspeção preliminar”; “inspeção inicial”; “inspeções de obra”; “inspeção final”;
- b) Efetuar o procedimento de “Registo de Isenção” relativamente a obras de escassa relevância urbanística, isentas de licença ou comunicação prévia — desde a fase de emissão do “Registo de Isenção”, às verificações durante a obra, até à fase emissão da “Declaração de Conclusão de Obra de Escassa Relevância Urbanística”;
- c) Efetuar o controlo dos prazos de execução das obras (alvarás e suas prorrogações); e verificar as obrigações dos diretores técnicos de obra, dos empreiteiros e dos donos de obra;
- d) Aferir e fiscalizar as condições de ocupação do espaço público e gestão das respetivas cauções;
- e) Identificar e conduzir os processos sobre edificações em estado de ruína e insalubridade (“dever de conservação”);
- f) Exercer continuamente a atividade de sensibilização junto dos munícipes, dos empreiteiros e dos agentes da construção;
- g) Exercer outras competências e atribuições compatíveis.

Artigo 36.º

Setor de Ordenamento do Território e Urbanismo

1 — São atribuições do Setor de Ordenamento do Território e Urbanismo (SOTU) da DUA, no âmbito do ordenamento do território:

- a) Observar o Regime Jurídico dos Instrumentos de Gestão Territorial (RJIGT) e garantir os procedimentos administrativos relacionados com os Planos Municipais de Ordenamento do Território;
- b) Apoiar os processos de alteração/revisão/suspensão do PDM e a elaboração de outros planos municipais de ordenamento do território;
- c) Promover levantamentos e a atualização de diferentes tipos de dados técnicos de caracterização do Município;
- d) Analisar tecnicamente e elaborar relatórios, pareceres e/ou informações sobre processos de Ordenamento do Território (enquadramento no PDM);
- e) Exercer outras competências e atribuições compatíveis.

2 — São atribuições do SOTU da DUA, no âmbito do Sistema de Informação Geográfica (SIG):

- a) Implementar o Sistema de Informação Geográfica (SIG) do Município;
- b) Gerir e atualizar a Cartografia do Município (incluindo a incorporação das operações urbanísticas particulares);
- c) Produzir elementos cartográficos digitais, em ambiente SIG, para os serviços municipais ou para requerentes.

3 — São atribuições do SOTU da DUA, no âmbito do Urbanismo:

- a) Apoiar o planeamento de projetos e obras municipais (que assumam carácter estratégico e/ou se destinem a instruir candidaturas a financiamento e/ou se destinem a empreitadas ao abrigo do CCP) efetuando o enquadramento no PDM e o planeamento urbano, colaborando na definição do programa e nos pedidos de pareceres externos;
- b) Promover o planeamento urbano, o desenho urbano e os processos relacionados com o equipamento urbano, trânsito, prevenção rodoviária e toponímia — para posterior implementação pela Divisão de Obras;
- c) Promover a qualidade urbanística, elaborando relatórios técnicos com a identificação dos aspetos a intervencionar no espaço público da sede do concelho, visando a sua conservação e melhoria — para posterior implementação pela Divisão de Obras;
- d) Apoiar os processos de reabilitação urbana, constituição de Áreas de Reabilitação Urbana, Operações de Reabilitação Urbana e respetivos programas estratégicos;

4 — São atribuições do SOTU da DUA, no âmbito do património:

- a) Apoiar os processos de classificação e inventariação de bens culturais, no âmbito do Património Arquitetónico e do Património Arqueológico;
- b) Efetuar prospeção no terreno de vestígios arqueológicos, atualizar o inventário e a respetiva caracterização dos sítios e conjuntos arqueológicos;
- c) Colaborar com outras divisões ou serviços, ao nível da “Carta do Património”, do acompanhamento arqueológico de obras públicas, e do acompanhamento de obras particulares.

Artigo 37.º

Setor de Ambiente

1 — São atribuições do Setor de Ambiente (SA) da DUA, no âmbito da gestão ambiental:

- a) Observar os diferentes regimes jurídicos no âmbito do Ambiente;
- b) Analisar tecnicamente e elaborar relatórios, pareceres e/ou informações sobre processos no âmbito do Ambiente;

- c) Acompanhar Estudos de Impacte Ambiental que incidam sobre o concelho;
- d) Conhecer e caracterizar a realidade ambiental do território municipal;
- e) Efetuar ações de fiscalização ambiental;
- f) Implementar campanhas de regularização e reabilitação ambiental;
- g) Acompanhar, vistoriar e resolver as queixas de insalubridade;
- h) Responder a inquéritos e produzir dados estatísticos no âmbito do Ambiente;
- i) Operacionalizar as plataformas de reporte da APA/Licenciamento Único Ambiental;
- j) Dinamizar programas no âmbito da Sustentabilidade, das Alterações Climáticas, da Eficiência Energética, da Economia Circular, etc.
- k) Desenvolver as candidaturas do município na área do Ambiente;
- l) Elaborar e reportar o Relatório de Gestão Ambiental (monitorização de indicadores ambientais);
- m) Exercer outras competências e atribuições compatíveis.

2 — São atribuições do Setor de Ambiente (SA) da DUA, no âmbito da educação ambiental:

- a) Promover a Educação Ambiental, conceber e implementar campanhas de sensibilização (ambiente; resíduos; recolha seletiva; passivos ambientais; energias renováveis; espaços verdes; etc.);
- b) Fomentar o relacionamento com entidades públicas e privadas no âmbito do Ambiente.

3 — São atribuições do Setor de Ambiente (SA) da DUA, no âmbito dos resíduos urbanos:

- a) Controlar, fiscalizar e propor medidas de melhoria da eficiência do serviço de recolha de Resíduos Sólidos Urbanos e afins, em articulação com as empresas que prestam ou que venham a prestar estes serviços ao município;
- b) Operacionalizar e controlar a cadeia de recolha, encaminhamento e destino de resíduos cuja gestão seja da competência direta do Município;
- c) Implementar, aplicar e atualizar o Regulamento Municipal de Resíduos e Limpeza Urbana, e as respetivas taxas.

Artigo 38.º

Setor de Espaços Verdes

1 — São atribuições do Setor de Espaços Verdes (SEV) da DUA, no âmbito estratégico e apoio técnico:

- a) Definir a política e as estratégias para a gestão da rede de espaços verdes municipais e da limpeza urbana;
- b) Definir as rubricas do Plano Plurianual de Investimentos e do Orçamento da Despesa relacionadas com o SEV;
- c) Assegurar a reorganização e a otimização do funcionamento do SEV, envolvendo os recursos humanos e materiais;
- d) Definir o manual de procedimentos para gestão e manutenção sazonal dos espaços verdes e da limpeza urbana;
- e) Efetuar o cadastro da rede de espaços verdes e do espaço público urbano;
- f) Assegurar o apoio técnico para aquisições de equipamento, ferramentas e espécies vegetais (fornecimentos especiais e contínuos/RQI's), gestão de *stocks* e contabilidade de custos;
- g) Assegurar a formação e o apoio técnico no terreno aos jardineiros e cantoneiros de limpeza;
- h) Assegurar o planeamento periódico das operações;
- i) Controlar as operações no terreno, monitorizar a performance dos serviços e elaborar relatórios periódicos.

2 — São atribuições do Setor de Espaços Verdes (SEV) da DUA, no âmbito da operacionalização e manutenção dos Espaços Verdes:

- a) Executar as Instruções de Serviço sobre operações programadas;
- b) Garantir o cumprimento do plano de operações de manutenção periódicas e sazonais;

- c) Promover o tratamento e a arborização das ruas, praças, jardins e demais espaços públicos, providenciando o arranjo urbanístico adequado, a seleção e o plantio das espécies que melhor se adaptem às condições locais;
- d) Promover a poda das árvores e o corte da relva e de outras espécies vegetais;
- e) Organizar e manter os viveiros de plantas, bem como o centro de compostagem, quando existam;
- f) Promover o combate às pragas e doenças vegetais nos espaços verdes públicos.

3 — São atribuições do Setor de Espaços Verdes (SEV) da DUA, no âmbito da Limpeza Urbana:

- a) Executar as Instruções de Serviço sobre operações programadas;
- b) Garantir o cumprimento do plano de operações de limpeza periódicas e rotineiras;
- c) Assegurar a limpeza dos parques e jardins municipais, das ruas e praças e demais espaços públicos urbanos;
- d) Promover adequadamente a remoção de ervas e afins nos passeios e demais espaços públicos urbanos;
- e) Zelar pela limpeza urbana de todos os espaços destinados a feiras e eventos no espaço público ou em recintos municipais.

2 — Relativamente à carreira de assistente operacional, o Mapa de Pessoal prevê as atividades suscetíveis de atribuição do suplemento de penosidade, nos termos do Decreto-Lei n.º 93/2021, de 9 de novembro.

Artigo 39.º

Divisão de Obras e Planeamento

1 — No âmbito da Divisão de Obras e Planeamento (DOP), para além das competências referidas no artigo 15.º da Lei n.º 49/2012 de 29 de agosto, compete ainda ao chefe de divisão:

- a) Dirigir o pessoal integrado na divisão, distribuindo, orientando e controlando a execução dos trabalhos;
- b) Programar, coordenar e dirigir de forma integrada, as atividades da divisão de acordo com os planos anual e plurianual de atividades, e proceder à avaliação dos resultados alcançados;
- c) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal da divisão no âmbito do SIADAP;
- d) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da divisão a seu cargo;
- e) Assegurar a liderança e gestão dos processos de execução das obras de construção, reparação e conservação, relativas a todo o património municipal imobiliário;
- f) Dar parecer sobre os processos das obras municipais a executar e propor o procedimento a adotar bem como os recursos a afetar;
- g) Assegurar o planeamento de obras, recorrendo a uma aplicação informática, de forma a permitir a sua consulta sob diferentes perspetivas;
- h) Marcar vistorias;
- i) Assegurar que os dados relevantes das novas obras em curso e das obras finalizadas sejam entregues à Secção de Património e à Secção de Contabilidade;
- j) Apoiar os municípios na resolução dos seus problemas e dificuldades sentidas no âmbito dos respetivos serviços municipais;
- k) Encaminhar os municípios e os assuntos que a estes digam respeito no sentido de uma maior eficácia e celeridade na sua resolução, pelos respetivos serviços municipais;
- l) Recolher junto dos municípios opiniões e sugestões, quanto ao funcionamento dos respetivos serviços com vista à obtenção de melhores níveis de atendimento e resolução dos seus assuntos;
- m) Zelar pela correta e atempada execução das atribuições respetivas, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e a qualidade do serviço.

2 — A Divisão de Obras e Planeamento (DOP) compreende as seguintes subunidades e setores:

- a) Gabinete de Planeamento e Candidaturas (GPC);
- b) Gabinete de Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho;
- c) Setor de Obras;
- d) Setor de Infraestruturas, Transportes e Energia;
- e) Setor de Armazém, Equipamentos e Oficinas;
- f) Setor de Projetos e Apoio Técnico;
- g) Secção de Apoio Administrativo;

3 — O Anexo I ao presente regulamento contém a descrição de algumas atividades associadas à carreira de assistente operacional e assistente técnico, conforme referido no Mapa de Pessoal.

Artigo 40.º

Gabinete de Planeamento e Candidaturas

Ao Gabinete de Planeamento e Candidaturas (GPC) da DOP, compete, designadamente:
No domínio do Planeamento, sob orientação e em articulação com o executivo municipal:

- a) Acompanhar o diagnóstico das necessidades de investimento, o planeamento anual e plurianual de investimentos e os correspondentes orçamentos, em articulação com as unidades envolvidas;
- b) Estudar e promover as potencialidades de investimento do Município, no âmbito dos quadros comunitários;
- c) Promover o alinhamento com os processos de planeamento externo, nomeadamente, planos nacionais de desenvolvimento estratégico, planos regionais, planos, projetos e investimentos de infraestruturas supra municipais;
- d) Assegurar a organização e gestão integrada dos investimentos que integram candidaturas.

No domínio das Candidaturas, sob orientação e em articulação com o executivo municipal:

- a) Pesquisar e propor programas e instrumentos de financiamento provenientes da administração central, de fundos comunitários e outros destinados ao município, divulgando-os aos diferentes serviços municipais;
- b) Coordenar e executar candidaturas, para obtenção de fundos provenientes de programas de apoio, em colaboração com os diferentes serviços municipais;
- c) Assegurar, de forma integrada e em articulação com os diferentes serviços, os procedimentos administrativos, garantindo celeridade e rigor em todas as etapas, visando uma boa gestão física, financeira e temporal, dos projetos com candidaturas aprovadas;
- d) Manter organizado e atualizado o arquivo de projetos financiados, de acordo com os normativos aplicáveis.

Artigo 41.º

Gabinete de Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho

Ao Gabinete de Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho (GHSST) da DOP, compete, designadamente:

- a) Elaborar o plano do GHSST no âmbito da higiene, saúde e segurança no trabalho;
- b) Cumprir e fazer cumprir as normas de higiene, saúde e segurança no trabalho, nos termos da lei em vigor;
- c) Identificar e avaliar os riscos para a segurança e saúde nos locais de trabalho e elaborar o respetivo plano de prevenção;

- d) Propor medidas preventivas, corretivas e de proteção para evitar acidentes de trabalho, a cumprir pelos diferentes serviços, definindo as normas e os procedimentos relacionados com a utilização de fardamento, de equipamentos de proteção individual, de proteção coletiva e de equipamentos de trabalho;
- e) Pronunciar-se acerca das necessidades de equipamentos e respetivas especificações técnicas;
- f) Coordenar as medidas a adotar em caso de perigo grave e iminente;
- g) Garantir a afixação de sinalização de segurança nos locais de trabalho;
- h) Coordenar as inspeções internas de segurança, sobre as normas e medidas de prevenção nos locais de trabalho;
- i) Manter atualizados os arquivos dos trabalhadores, no âmbito da higiene, saúde e segurança no trabalho;
- j) Promover o enquadramento de tarefas específicas, relativas às políticas de higiene, saúde e segurança dos trabalhadores;
- k) Acompanhar o desenvolvimento de ações de higiene, saúde e segurança no trabalho;
- l) Promover ações de sensibilização nos domínios da higiene, saúde e segurança junto dos trabalhadores, tendo em atenção o grau de risco, penosidade e insalubridade das funções que a cada grupo competem;
- m) Identificar e avaliar os riscos para a segurança e saúde nos locais de trabalho e controlo periódico dos riscos resultantes da exposição a agentes químicos, físicos e biológicos;
- n) Elaborar um programa de prevenção de riscos profissionais;
- o) Promover a verificação/calibração periódica dos equipamentos de monitorização e medição;
- p) Recolher e organizar os elementos estatísticos relativos à higiene, saúde e segurança;
- q) Informar sobre os acidentes de trabalho que tenham ocasionado ausência por incapacidade para o trabalho, bem como elaborar relatório sobre os acidentes que tenham ocasionado incapacidade superior a três dias para o trabalho;
- r) Promover a elaboração de plantas de emergência internas, a sinalética de segurança e a atualização dos planos de prevenção internos dos edifícios municipais;
- s) Promover a elaboração de planos de higiene, saúde e segurança para as empreitadas de obras públicas do município, bem como para as obras por administração direta, e acompanhar a sua implementação;
- t) Informar tecnicamente, sobre as condições de aprovação dos planos de higiene, saúde e segurança, na fase de projeto e na fase de execução da obra;
- u) Obrigar a entidade adjudicatária a cumprir os procedimentos de segurança no trabalho e caso haja incumprimento, comunicar as ocorrências à entidade competente;
- v) Exercer outras competências e atribuições compatíveis.

Artigo 42.º

Setor de Obras

São atribuições do Setor de Obras (SO) da DOP, designadamente:

No domínio das obras por empreitada:

- a) Estudar e informar tecnicamente, todas as obras municipais a realizar por empreitada, de acordo com as Grandes Opções do Plano;
- b) Acionar os procedimentos administrativos de abertura dos procedimentos de contratação, relativos a empreitadas de obras públicas;
- c) Elaborar os anúncios, programas de procedimento e cadernos de encargos necessários ao lançamento dos procedimentos de contratação pública, em articulação com os respetivos setores, nomeadamente com o GPC, sempre que as empreitadas sejam objeto de candidaturas;
- d) Proceder ao lançamento e tramitação administrativa dos procedimentos de contratação pública regulados na lei, de empreitadas de obras públicas;

- e) Coordenar e participar na análise das propostas de concursos públicos, relativos a empreitadas de obras municipais;
- f) Efetuar a consignação e garantir a fiscalização das obras municipais, efetuando as medições dos trabalhos e os respetivos autos de medição, assegurando o cumprimento das condições fixadas nos projetos de execução e cadernos de encargos, ou propor a execução da fiscalização por parte de terceiros, quando justificado;
- g) Assegurar a gestão do contrato;
- h) Informar os pedidos de trabalhos a mais e outros relativos à execução de obras por empreitada;
- i) Efetuar receção provisória e definitiva das empreitadas, preparando os autos de receção e conta final da empreitada e consequente libertação de garantias, ou propor a execução por parte de terceiros, quando justificado;
- j) Informar sobre os pedidos de prorrogação de prazo e os pedidos de revisões de preços das empreitadas, assegurando o necessário controlo;
- k) Assegurar o processo respeitante à posse administrativa das empreitadas;
- l) Proceder à realização de informação mensal tendente a avaliar os níveis de execução das empreitadas;
- m) Elaboração de relatório anual de execução de empreitadas;
- n) Assegurar a organização, instrução e movimento dos processos, expediente, documentação e arquivo dos assuntos relacionados com empreitadas;
- o) Exercer outras competências e atribuições compatíveis.

São atribuições do Setor de Obras (SO) da DOP, designadamente nas obras por administração direta:

- a) Assegurar a gestão, a execução e o controlo (fiscalização) das obras de construção, de conservação e reparação a realizar por administração direta, relacionadas com o espaço público do concelho, a rede viária municipal, os edifícios municipais, os recintos municipais e afins;
- b) Promover a aquisição de equipamento de manutenção do espaço público urbano, da rede viária municipal, dos edifícios municipais e outros;
- c) Acompanhar todas as obras municipais por administração direta, através da Aplicação informática de gestão de obras e tendo em conta a ficha de controlo de qualidade de obras, com vista a controlar os respetivos custos, quantidades e prazos;
- d) Proceder à realização de informação necessária à avaliação mensal dos níveis de execução e respetivos custos;
- e) Elaboração de relatório anual de execução de atividades;
- f) Exercer outras competências e atribuições compatíveis, nomeadamente o apoio às outras subunidades da DOP;

Artigo 43.º

Setor de Infraestruturas, Transportes e Energia

São atribuições do Setor de Infraestruturas e Energia (SIE) da DOP, designadamente:

No domínio das infraestruturas e energia,

- a) Programar e promover as ações necessárias à conservação, manutenção, reparação e extensão das estradas nacionais desclassificadas pelo Plano Rodoviário Nacional, cuja titularidade tenho sido transferida para o município por acordo de mutação dominial, nos termos do Decreto-Lei n.º 100/2018 de 28 de novembro;
- b) Programar e promover as ações necessárias à conservação, manutenção, reparação e extensão da rede viária municipal, compreendendo as estradas municipais, os arruamentos urbanos, os caminhos municipais, os caminhos rurais e os caminhos agrícolas;

c) Programar e promover as ações necessárias à conservação, manutenção e reparação dos edifícios e instalações que integram o património municipal ou que são administrados pelo município;

d) Programar e promover as ações necessárias à conservação, manutenção e instalação de equipamentos a cargo do município, nomeadamente no que respeita à sinalização na via pública e ao mobiliário urbano;

e) Promover as ações necessárias à manutenção, reparação e extensão de sistemas de iluminação das vias e espaços públicos municipais;

f) Acompanhar e colaborar nos processos relacionados com a implementação de infraestruturas elétricas, infraestruturas de telecomunicações e infraestruturas urbanas de gás;

g) Efetuar o acompanhamento e fiscalização de obras de implementação de infraestruturas elétricas, infraestruturas de telecomunicações e infraestruturas urbanas de gás;

h) Promover a atualização e manutenção dos cadastros e registos das diversas intervenções, em articulação com o SO e o SPAT;

No domínio da energia,

a) Acompanhar a gestão do(s) contrato(s) de concessão de distribuição de energia elétrica em baixa tensão, iluminação pública e gás, incluindo o plano anual de investimentos a realizar pelo concessionário;

b) Coordenar e articular a atuação do município com as entidades fornecedoras de energia elétrica, gás e outras fontes de energia;

c) Promover e monitorizar a utilização racional de energia, em articulação com outras Unidades Orgânicas com responsabilidades nesta área;

d) Promover, em colaboração com as demais Unidades Orgânicas, o estudo e a implementação de medidas de melhoria da eficiência energética, nos edifícios e equipamentos municipais;

No domínio do transportes,

a) Assegurar a articulação com a CIM-TTM, no âmbito da rede pública de transportes de passageiros, tendo em conta as atribuições do Município enquanto autoridade de transportes e a delegação de competências na CIM-TTM;

b) Acompanhar, em articulação com as Unidades Orgânicas envolvidas, a organização, planeamento, desenvolvimento e articulação das redes e linhas do serviço público de transporte de passageiros, incluindo o transporte escolar, bem como dos equipamentos e infraestruturas a ele dedicados;

c) Acompanhar a definição das obrigações de serviço público de transporte de passageiros;

d) Analisar e elaborar pareceres técnicos no âmbito do serviço público de transporte de passageiros;

e) Monitorizar a exploração do serviço público de transporte de passageiros.

Artigo 44.º

Setor de Armazém, Equipamentos e Oficinas

1 — São atribuições do Setor de Armazém, Equipamento e Oficinas (SAEO) da DOP:

a) Executar os trabalhos operativos associados a todas as obras por administração direta;

b) Emitir requisições relativas a todos os materiais em consonância com a reposição de *stocks*;

c) Proceder à receção de materiais adquiridos, verificando, em conformidade, as ordens de compra e guias de remessa;

d) Proceder à armazenagem, conservação e distribuição pelos diversos serviços, dos materiais existentes e/ou por eles requisitados, mediante a emissão da respetiva guia de saída de material;



- e) Assegurar o correto armazenamento dos bens, materiais e equipamentos aprovacionados, zelando pela sua boa conservação;
- f) Assegurar a inventariação sistemática e atualizada das existências em armazém, registando entradas e saídas;
- g) Promover a gestão dos stocks necessários ao bom funcionamento dos serviços, estabelecendo stocks de segurança de acordo com as necessidades, em articulação com os serviços;
- h) Efetuar, por sua iniciativa, estatísticas periódicas dos gastos dos diversos serviços e colaborar nas que forem organizadas por outros serviços da autarquia;
- i) Elaborar relatório mensal de movimento de entradas e saídas;
- j) Elaborar relatório anual síntese do movimento do armazém, bem como da situação dos stocks;
- k) Zelar pela conservação e manutenção preventiva das viaturas, máquinas e equipamentos a cargo do serviço;
- l) Gerir as oficinas e o contingente de viaturas e máquinas do município;
- m) Manter o parque automóvel do município em condições de operacionalidade;
- n) Distribuir as viaturas pelos diferentes serviços, de acordo com as indicações superiores;
- o) Elaborar requisições dos combustíveis indispensáveis ao funcionamento do parque automóvel;
- p) Efetuar e manter atualizado o registo de informação sobre cada máquina e viatura, quanto ao combustível consumido, quilometragem/mês, imobilização/dias/motivo, custo de exploração, custos de manutenção e custos de acidentes;
- q) Elaborar relatório mensal síntese do registo descrito na alínea anterior, propondo medidas de melhoria/corretivas, sempre que justificado;
- r) Propor a aquisição/aluguer de viaturas, máquinas e outros equipamentos;
- s) Exercer outras competências e atribuições compatíveis.

2 — Relativamente à carreira de assistente operacional, o Mapa de Pessoal prevê as atividades suscetíveis de atribuição do suplemento de penosidade, nos termos do Decreto-Lei n.º 93/2021, de 9 de novembro.

Artigo 45.º

Setor de Projetos e Apoio Técnico

São atribuições do Setor de Projetos e Apoio Técnico (SPAT) da DOP:

- a) Assegurar o apoio técnico, nos domínios da arquitetura e da engenharia civil, necessário ao bom funcionamento dos serviços da divisão;
- b) Analisar tecnicamente e elaborar relatórios e/ou informações sobre processos no âmbito da ação social municipal, espaço público do concelho, edifícios municipais, rede viária, recintos municipais e afins;
- c) Elaborar estudos, planos e executar projetos, nos domínios da arquitetura e da engenharia civil;
- d) Efetuar serviços de desenho técnico, no domínio da arquitetura e da engenharia civil;
- e) Elaborar medições e orçamentos de obras municipais a executar por administração direta;
- f) Assegurar a preparação de processos de concurso de empreitadas de obras públicas, elaborando as medições, orçamento e as cláusulas técnicas do caderno de encargos;
- g) Elaborar relatórios e pareceres técnicos no âmbito das obras municipais, dos domínios da arquitetura e da engenharia civil;
- h) Efetuar serviços de topografia;
- i) Efetuar avaliações imobiliárias municipais e afins;
- j) Organizar e manter atualizado o ficheiro e arquivo de estudos e projetos de obras municipais;
- k) Manter atualizado o cadastro das redes viárias municipais, para fins de conservação e informação;
- l) Organizar e gerir os arquivos digitais da subunidade, fomentando bases de dados partilhadas e acessíveis aos colaboradores da DOP;
- m) Exercer outras competências e atribuições compatíveis.

Artigo 46.º

Secção de Apoio Administrativo

São atribuições da Secção de Apoio Administrativo (SAA) da DOP:

- a) Assegurar o apoio administrativo ao responsável pela Divisão e ao bom funcionamento dos serviços da divisão;
- b) Efetuar o registo de “entrada dos processos”, organização do arquivo e encaminhamento do expediente da divisão;
- c) Efetuar notificações e ofícios, emitir certidões e declarações, quando determinado pelo responsável pela Divisão;
- d) Gerir os arquivos digitais da Divisão, fomentando bases de dados partilhadas e acessíveis aos colaboradores de cada subunidade da DOP;
- e) Executar todas as tarefas de natureza administrativa que lhe forem especialmente determinadas;
- f) Organizar e instruir todos os demais processos da competência da divisão;
- g) Efetuar requisições e submeter superiormente ordens de serviço respeitantes à atividade da divisão;
- h) Fazer a conferência e verificação preliminar dos documentos apresentados, promovendo as diligências imediatas, independentemente de despacho, não o contrariando, necessárias à boa apreciação pelos serviços competentes, de acordo com as normas legais e regulamentares;
- i) Garantir o atendimento do público e telefonemas destinados à divisão, facultando informações e esclarecimentos;
- j) Assegurar o controlo de assiduidade, pontualidade e trabalho extraordinário do pessoal afeto à divisão;
- k) Exercer outras competências e atribuições compatíveis.

Artigo 47.º

Divisão de Águas e Saneamento

1 — No âmbito da Divisão de Águas e Saneamento (DAS), para além das competências referidas no artigo 15.º da Lei n.º 49/2012 de 29 de agosto, compete ainda ao chefe de divisão:

- a) Dirigir o pessoal integrado na divisão, distribuindo, orientando e controlando a execução dos trabalhos;
- b) Organizar as atividades da divisão de acordo com o plano anual de atividades da divisão e com as prioridades definidas pelo executivo municipal, e proceder à avaliação do desempenho e dos resultados alcançados;
- c) Coordenar a atividade desenvolvida por cada um dos setores da divisão, assegurando a informação necessária e a correta execução das tarefas, dentro dos prazos determinados;
- d) Promover a qualificação do pessoal da divisão (ao nível das competências e da carreira profissional);
- e) Zelar pelo cumprimento das normas de gestão dos recursos humanos (horário de trabalho, faltas, férias, licenças, etc.);
- f) Fomentar a boa gestão dos recursos materiais da divisão e do município;
- g) Elaborar pareceres e/ou informações sobre assuntos da competência da divisão;
- h) Estabelecer interfaces com os demais serviços municipais e com o executivo municipal, de modo a fomentar as opções estratégicas, o planeamento e o ordenamento territorial do município;
- i) Recolher junto dos munícipes opiniões e sugestões quanto ao funcionamento dos respetivos serviços com vista na adaptação e melhoria contínua dos serviços da divisão e à consequente obtenção de melhores níveis de satisfação, de eficácia e celeridade;
- j) Produzir relatórios de atividades, tratamento de dados estatísticos e balanços da atividade da Divisão;

k) Elaborar (ou supervisionar) e submeter à aprovação superior os regulamentos, as instruções e as normas que forem julgados necessárias ao correto exercício das atribuições de cada serviço da Divisão;

l) Empreender ações de informatização e de modernização administrativa dos serviços da Divisão, bem como a agilização de procedimentos;

m) Promover a divulgação das iniciativas e das atividades da Divisão, recorrendo também às novas tecnologias.

2 — A Divisão de Águas e Saneamento (DAS) compreende as seguintes subunidades e setores:

- a) Setor de Apoio Administrativo (SAA);
- b) Setor de Águas e Saneamento (SAS);
- c) Setor de Gestão de Stocks e Armazém (SGSA);
- d) Setor de Controlo de Qualidade (SCQ);
- e) Setor de Segurança e Higiene (SSH).

3 — O Anexo I ao presente regulamento contém a descrição de algumas atividades associadas à carreira de assistente operacional e assistente técnico, conforme referido no Mapa de Pessoal.

Artigo 48.º

Setor de Apoio Administrativo (SAA)

São atribuições do Setor de Apoio Administrativo (SAA) da DAS, apoiando todos os setores da Divisão:

- a) Garantir o atendimento permanente ao público, facultando informações e esclarecimentos, recebendo os respetivos pedidos no âmbito da Divisão;
- b) Efetuar o registo de “entrada dos processos” e a organização dos mesmos;
- c) Inserir na Aplicação informática “AGU” os dados dos processos no âmbito das Águas e Saneamento, fomentando as bases de dados e os sistemas de gestão do SAS;
- d) Fomentar os contactos diretos com os requerentes, proporcionando esclarecimentos e apoio na instrução dos requerimentos;
- e) Emitir as guias de receita e zelar pela cobrança de taxas nos termos dos Regulamentos Municipais respetivos, no âmbito dos pedidos da competência da Divisão;
- f) Gerir os arquivos digitais da Divisão, fomentando bases de dados partilhadas e acessíveis aos colaboradores de cada setor da DAS;
- g) Exercer outras competências e atribuições compatíveis;
- h) Ler os contadores nas casas dos consumidores, os números relativos a gastos de água, anota-os em livros apropriados e recebe as verbas constantes dos recibos correspondentes aos gastos anteriores.

Artigo 49.º

Setor de Águas e Saneamento (SAS)

1 — São atribuições do Setor de Águas e Saneamento (SAS) da DAS, no âmbito da gestão e monitorização das redes (em baixa):

- a) Definir a política e as estratégias para a gestão dos sistemas municipais de águas e saneamento;
- b) Definir as rubricas do Plano Plurianual de Investimentos e do Orçamento da Despesa relacionadas com o SAS;
- c) Assegurar o planeamento, a reorganização e a otimização do funcionamento do SAS;

- d) Monitorizar os consumos, caudais e volumes de águas, alertando para os desvios (controlo de perdas de água);
- e) Monitorizar as faturas, os custos e os proveitos;
- f) Monitorizar os indicadores de gestão (resultados e performance dos serviços) e elaborar relatórios;
- g) Estabelecer o relacionamento com a AdTMAD/AdN (redes em alta/tarifários/relatórios das ETA's e ETAR's/outros assuntos);
- h) Estabelecer o relacionamento com a ERSAR (formação de tarifários/reporte de Contas/outros assuntos regulados);
- i) Assegurar a comunicação externa e efetuar campanhas de sensibilização no âmbito do SAS.

2 — São atribuições do Setor de Águas e Saneamento (SAS) da DAS, no âmbito do planeamento, projeto das redes (em baixa) e apoio técnico:

- a) Efetuar e manter atualizado o cadastro das redes de águas e saneamento;
- b) Efetuar diagramas, cartografia e o SIG dos sistemas de águas e saneamento do concelho;
- c) Assegurar o planeamento macro e a definição de programas de intervenção nas redes de águas e saneamento;
- d) Elaborar estudos e projetos para ampliação de redes, alteração/renovação de redes, redes separativas (e outras intervenções);
- e) Informar tecnicamente os pedidos de ramais domiciliários (de abastecimento de água e de saneamento);
- f) Assegurar o apoio técnico para aquisições de materiais (fornecimentos especiais e contínuos/RQI's/receção de materiais);
- g) Assegurar o apoio técnico especializado sobre o funcionamento das redes;
- h) Assegurar o apoio técnico aos canalizadores no terreno (fugas e intervenções);
- i) Elaborar pareceres sobre as redes de águas e saneamento no âmbito da gestão urbanística (RJUE)/outros pareceres.

3 — São atribuições do Setor de Águas e Saneamento (SAS) da DAS, no âmbito do interface com os municípios/consumidores:

- a) Efetuar o atendimento e receção dos pedidos dos municípios/consumidores sobre águas e saneamento (celebração de contrato de fornecimento/denúncia de contrato/mudança de local de contador/ramais domiciliários/etc.);
- b) Efetuar e tratar “comunicações de anomalias” sobre as redes de águas e saneamento;
- c) Emitir “instruções de serviço” para execução pelos canalizadores (colocação/remoção/mudança de local de contador, ramais domiciliários, reparação de anomalias, reparações na rede, etc.);
- d) Monitorizar os pedidos, os serviços executados/pendentes e os respetivos prazos;
- e) Atualizar os registos na aplicação das águas “AGU”;
- f) Assegurar a resposta a reclamações e a outros pedidos dos municípios/consumidores;
- g) Assegurar a informação ao consumidor/avisos.

4 — São atribuições do Setor de Águas e Saneamento (SAS) da DUA, no âmbito da operacionalização e manutenção das redes (em baixa):

- a) Executar as “Instruções de Serviço” — reparações/intervenções nas redes e equipamentos;
- b) Efetuar operações de manutenção regular e programada, gestão e limpeza — 30 reservatórios (13 Município + 17 PE's AdN);
- c) Efetuar operações de manutenção regular e programada, gestão e limpeza — 32 ETAR's;
- d) Efetuar operações de manutenção preventiva nas redes e equipamentos;
- e) Executar (por administração direta) serviços programados para ampliação/alteração/renovação de redes;
- f) Efetuar operações extraordinárias para reparação de fugas nas redes de abastecimento;

- g) Efetuar operações pontuais para reparação de colapso estrutural e entupimento das redes de drenagem/descarga de fossas;
- h) Efetuar operações pontuais nas redes de rega e outras redes hidráulicas municipais.

5 — Relativamente à carreira de assistente operacional, o Mapa de Pessoal prevê as atividades suscetíveis de atribuição do suplemento de penosidade, nos termos do Decreto-Lei n.º 93/2021, de 9 de novembro.

Artigo 50.º

Setor de Gestão de Stocks e Armazém (SGSA)

1 — Compete ao Setor de Gestão de Stocks e Armazém (SGSA) da DAS:

- a) Proceder ao diagnóstico dos bens a aprovisionar;
- b) Controlar permanentemente os bens em *stock*;
- c) Emitir requisições e colaborar na elaboração dos cadernos de encargos, dos procedimentos de aquisição de bens materiais;
- d) Rececionar os bens e assegurar o seu correto armazenamento e guarda;
- e) Fazer requisições externas (PFO) para os materiais com contratos de fornecimento contínuo, garantindo o controlo da execução;
- f) Entregar os bens armazenados aos serviços requisitantes, mediante apresentação de requisição interna, devidamente autorizada;
- g) Registrar todos os movimentos de aquisição, abate, entrega e devolução no programa de gestão de *stocks*;
- h) Efetuar análises de gestão económica de *stocks*.

Artigo 51.º

Setor de Controlo de Qualidade (SCQ)

1 — São atribuições do Setor de Controlo de Qualidade (SCQ) da DAS, no âmbito da qualidade da água para consumo humano:

- a) Implementar o Programa de Controlo da Qualidade da Água (PCQA) — ERSAR;
- b) Assegurar a gestão e monitorização dos 13+17 Reservatórios de Água do município (controlo da qualidade da água);
- c) Acompanhar o laboratório — análises da qualidade da água de consumo (valores paramétricos);
- d) Verificar os resultados das análises, articulando com a Autoridade Local de Saúde e adotando medidas corretivas para reposição dos parâmetros químicos legais da água;
- e) Elaborar relatórios trimestrais sobre a qualidade da água de consumo, e respetiva publicitação;
- f) Assegurar o reporte de informação no Portal da ERSAR;
- g) Obter e renovar as licenças para captações de água subterrânea/nascentes — (APA-ARHN).

2 — São atribuições do Setor de Controlo de Qualidade da DAS, no âmbito das ETAR's municipais:

- a) Assegurar a gestão e monitorização das 32 ETAR's compactas e EE AR do município (operação e manutenção);
- b) Acompanhar o laboratório — análises das águas residuais (valores paramétricos);
- c) Verificar os resultados das análises, articulando com a APA-ARHN e adotando medidas corretivas para reposição dos parâmetros químicos legais das águas residuais lançadas no domínio hídrico;
- d) Elaborar relatórios trimestrais sobre os parâmetros das águas residuais, e respetiva publicitação;



e) Reportar a informação no Portal da APA-ARHN (SILiAmb) — águas residuais/Taxa de Recursos Hídricos;

f) Obter e renovar as licenças de utilização/descarga no Domínio Público Hídrico — APA-ARHN.

Artigo 52.º

Setor de Segurança e Higiene (SSH)

São atribuições do Setor de Segurança e Higiene (SSH) da DAS:

- a) Elaborar o plano do SSH no âmbito da Divisão de Águas e Saneamento;
- b) Cumprir e fazer cumprir as normas de segurança e higiene no âmbito da DAS, nos termos da lei em vigor;
- c) Identificar e avaliar os riscos para a segurança e higiene nos locais de trabalho e elaborar o respetivo plano de prevenção;
- d) Propor medidas preventivas, corretivas e de proteção para evitar acidentes de trabalho, no âmbito da DAS, definindo as normas e os procedimentos relacionados com a utilização de fardamento, de equipamentos de proteção individual, de proteção coletiva e de equipamentos de trabalho;
- e) Pronunciar-se acerca das necessidades de equipamentos e respetivas especificações técnicas;
- f) Coordenar as medidas a adotar em caso de perigo grave e iminente;
- g) Garantir a afixação de sinalização de segurança nos locais de trabalho;
- h) Coordenar as inspeções internas de segurança, sobre as normas e medidas de prevenção nos locais de trabalho, no âmbito da DAS e em articulação com o Gabinete de Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho;
- i) Manter atualizados os arquivos dos trabalhadores, relativos à segurança e higiene, no âmbito da DAS;
- j) Promover o enquadramento de tarefas específicas, relativas às políticas de segurança e higiene dos trabalhadores da DAS;
- k) Acompanhar o desenvolvimento de ações de segurança no trabalho;
- l) Promover ações de sensibilização nos domínios da segurança e higiene junto dos trabalhadores da DAS, tendo em atenção o grau de risco, penosidade e insalubridade das funções que a cada grupo competem, em articulação, caso se revele necessário, com o Gabinete de Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho;
- m) Identificar e avaliar os riscos para a segurança e higiene nos locais de trabalho e controlo periódico dos riscos resultantes da exposição a agentes químicos, físicos e biológicos;
- n) Elaborar um programa de prevenção de riscos profissionais, em articulação com o Gabinete de Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho;
- o) Promover a verificação/calibração periódica dos equipamentos de monitorização e medição;
- p) Recolher e organizar os elementos estatísticos relativos à segurança e higiene;
- q) Informar sobre os acidentes de trabalho que tenham ocasionado ausência por incapacidade para o trabalho, bem como elaborar relatório sobre os acidentes que tenham ocasionado incapacidade superior a três dias para o trabalho;
- r) Colaborar com o Gabinete de Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho na elaboração de plantas de emergência internas, a sinalética de segurança e a atualização dos planos de prevenção internos dos edifícios municipais;
- s) Colaborar com o Gabinete de Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho na elaboração de planos de higiene, saúde e segurança para as empreitadas de obras públicas do município, bem como para as obras por administração direta, e acompanhar a sua implementação, no âmbito das Águas e Saneamento;
- t) Informar tecnicamente, em articulação com o Gabinete de Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho, sobre as condições de aprovação dos planos de higiene, saúde e segurança, na fase de projeto e na fase de execução de obras no âmbito das Águas e Saneamento;



- u) Obrigar, juntamente com o Gabinete de Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho, a entidade adjudicatária a cumprir os procedimentos de segurança no trabalho e caso haja incumprimento, comunicar as ocorrências à entidade competente, relativamente a obras no âmbito da DAS;
- v) Exercer outras competências e atribuições compatíveis.

Artigo 53.º

Divisão Jurídica, Administrativa e de Recursos Humanos

1 — No âmbito da Divisão Jurídica, Administrativa e de Recursos Humanos (DJARH), para além das competências referidas no artigo 15.º da Lei n.º 49/2012 de 29 de agosto, compete ainda ao dirigente intermédio sob sua responsabilidade:

- a) Dirigir o pessoal integrado na divisão, distribuindo, orientando e controlando a execução dos trabalhos;
- b) Organizar as atividades da divisão de acordo com o plano anual de atividades, e proceder à avaliação dos resultados alcançados;
- c) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal da divisão no âmbito do SIADAP;
- d) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da divisão a seu cargo.
- e) Assegurar a liderança e gestão dos processos, e acompanhar a execução das obras de construção, reparação e conservação, relativas a todo o património municipal imobiliário, através da emissão de pareceres e avaliação da conformidade legal de todas as peças dos procedimentos;
- f) Dar parecer sobre os processos das obras municipais a executar e propor o procedimento a adoptar bem como os recursos a afetar;
- g) Apoiar os munícipes na resolução dos seus problemas e dificuldades sentidas no âmbito dos respetivos serviços municipais;
- h) Encaminhar os munícipes e os assuntos que a estes digam respeito no sentido de uma maior eficácia e celeridade na sua resolução, pelos respetivos serviços municipais;
- i) Recolher junto dos munícipes opiniões e sugestões quanto ao funcionamento dos respetivos serviços com vista à obtenção de melhores níveis de atendimento e resolução dos seus assuntos.
- j) Zelar pela correta e atempada execução das atribuições respetivas, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e a qualidade do serviço.
- k) Proceder à gestão administrativa do pessoal ao serviço da Câmara, mantendo atualizados os respetivos processos individuais;
- l) Proceder à gestão administrativa do pessoal ao serviço da Câmara, mantendo atualizados os respetivos processos individuais;
- m) Proceder a todos os atos relativos ao processamento dos vencimentos dos trabalhadores ao serviço da autarquia;
- n) Garantir o apoio jurídico ao executivo e seus membros, bem como aos diferentes serviços;
- o) Emitir pareceres jurídicos com vista à fundamentação de decisões superiores;
- p) Participar na elaboração de regulamentos, posturas, despachos internos e ordens de serviço;
- q) Compilar e organizar informação sobre todas as ações e recursos judiciais, atualizando a situação dos processos;
- r) Acompanhar a representação forense do município, dos seus órgãos e titulares, bem como dos colaboradores por atos legalmente praticados no âmbito das suas competências ou funções;
- s) Assegurar os procedimentos relacionados com participações ao ministério público, por crimes de desobediência e outros;
- t) Dirigir a instrução dos processos disciplinares a que houver lugar por determinação superior.

2 — A Divisão Jurídica e Recursos Humanos (DJRH) compreende as seguintes subunidades e setores:

- a) Secção de Recursos Humanos e Formação (SRHF);
- b) Setor de Apoio Jurídico (SAJ);
- c) Secção de Licenças Administrativas (SLA);



- d) Secção de Apoio aos Órgãos Autárquicos (SAOA);
- e) Secção de Expediente Geral (SEG);
- f) Secção de Fiscalização Municipal (SFM);
- g) Espaço Cidadão (EC);
- h) Gabinete de Qualidade e Boa Governação (GQBG);

Artigo 54.º

Secção de Recursos Humanos e Formação

Compete à Secção de Recursos Humanos e Formação (SRHF):

- a) Gerir as relações de trabalho e os processos de recrutamento e seleção, no respeito pelos direitos das pessoas, visando a dignificação das carreiras e adequação do capital humano às necessidades do município;
- b) Assegurar a divulgação da informação sobre matérias relacionadas com os direitos e deveres dos trabalhadores;
- c) Proceder anualmente à elaboração do balanço social;
- d) Promover uma adequada utilização dos instrumentos de mobilidade dos trabalhadores;
- e) Organizar e atualizar os processos individuais dos trabalhadores;
- f) Promover os atos administrativos necessários à avaliação do desempenho dos trabalhadores do município;
- g) Efetuar o processamento e conferência dos vencimentos e abonos de acordo com a legislação em vigor;
- h) Gerir o processo de controlo de assiduidade dos trabalhadores;
- i) Gerir o processo de elaboração do mapa anual de férias, bem como a respetiva execução;
- j) Processar e liquidar os vencimentos, descontos e abonos complementares;
- k) Assegurar que os encargos assumidos estejam devidamente suportados por documento válido aprovado;
- l) Organizar e instruir processos referentes a prestações sociais, tais como prestações complementares a crianças e jovens, ADSE, Caixa Geral de Aposentações e outras;
- m) Assegurar o expediente e arquivo geral da secção;
- n) À formação compete, designadamente:
- o) Definir e propor os métodos mais adequados para efetuar diagnóstico das necessidades de formação;
- p) Proceder ao levantamento periódico das necessidades de formação, em articulação com os restantes serviços;
- q) Planear e organizar ações de formação internas e externas;
- r) Elaborar para aprovação o plano anual de formação e efetuar o respetivo controlo;
- s) Criar e gerir a bolsa de formadores/as;
- t) Organizar os dossiers técnico pedagógicos das formações internas.

Artigo 55.º

Setor de Apoio Jurídico

Ao Setor de Apoio Jurídico compete, designadamente:

- a) Assegurar a prestação de toda a informação técnico-jurídica sobre quaisquer questões ou processos submetidos a apreciação pela Câmara Municipal, cumprir a fiscalização de leis, regulamentos e posturas municipais.
- b) Apoiar os processos de participação promovidos pelo município;
- c) Promover a colaboração ativa e melhoria da qualidade dos serviços da autarquia;
- d) Analisar e emitir parecer sobre alterações aos regulamentos municipais e manuais de gestão e ainda sobre processos de classificação de serviço e de natureza disciplinar, quando solicitado pelo Executivo;



- e) Analisar e emitir parecer sobre o planeamento da modernização administrativa, em áreas como qualidade, formação e inovação tecnológica);
- f) Emitir parecer sobre a criação de equipas de projeto ou equipas multidisciplinares em matérias que pela sua natureza justifique uma abordagem integrada;
- g) Emitir parecer sobre todas as matérias que o Presidente da Câmara entenda submeter à sua apreciação;
- h) Analisar e interpretar a legislação e apoiar juridicamente a Câmara Municipal no âmbito das suas competências;
- i) Elaborar regulamentos, posturas e outros documentos de carácter jurídico de âmbito ou interesse municipal;
- j) Proceder à instrução e acompanhamento de processos;
- k) Efetuar pareceres e estudos de carácter jurídico e elaborar propostas para despacho superior.

Artigo 56.º

Secção de Licenças Administrativas

Compete a Secção de Licenças Administrativas (SLA):

- a) Instruir o processo de recenseamento eleitoral, e aos atos eleitorais e referendários;
- b) Emitir e instruir os respetivos processos relativos a horários de funcionamento para os estabelecimentos comerciais e de serviços;
- c) Instruir os processos de licenciamento de mensagens publicitárias em bens de domínio público ou deles visíveis;
- d) Proceder à instrução dos processos de licenciamentos diversos que não estejam cometidos a outros serviços do Município;
- e) Proceder à instrução e a tramitação de processos de contraordenação e dar-lhes o respetivo andamento dentro dos prazos legais;
- f) Prestar o apoio jurídico-administrativo nos episódios de fiscalização, designadamente na elaboração dos competentes autos de notícia/participações;
- g) Colaborar na conceção e elaboração de projetos de posturas de Regulamentos Municipais;
- h) Organizar processos de feirantes e vendedores ambulantes;
- i) Organizar processos de execução fiscais;
- j) Proceder à emissão de alvarás de táxis;
- k) Proceder à emissão de alvarás de licenças e informar o montante das taxas e outras receitas municipais no âmbito do licenciamento, de acordo com a lei e regulamentos municipais.

Artigo 57.º

Secção de Apoio aos Órgãos Autárquicos

1 — Compete à Secção de Apoio aos Órgãos Autárquicos (SAOA):

- a) Prestar o apoio técnico — administrativo às atividades desenvolvidas pelos serviços operativos que não tenham enquadramento funcional nos respetivos setores de apoio administrativo;
- b) Apoiar administrativa e logisticamente os órgãos municipais em matérias que não estejam cometidas expressamente a outros serviços;
- c) Assegurar o expediente relativo à convocação das reuniões e distribuir as ordens de trabalho e documentação anexa;
- d) Organizar e manter atualizado o sumário das deliberações para divulgação e publicação;
- e) Assegurar as tarefas administrativas referentes à instalação dos órgãos do município;
- f) Manter atualizada a lista dos elementos que compõem os órgãos do município, promovendo as ações necessárias ao preenchimento das vagas operadas por suspensão, renúncia ou perda de mandato dos seus membros;
- g) Assegurar o secretariado do Presidente da Assembleia Municipal;



- h) Assegurar o atendimento dos munícipes e das entidades que se dirigem à Assembleia Municipal ou aos seus eleitos;
- i) Promover a atualização das atas dos órgãos do município;
- j) Assegurar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, deliberação ou despacho;
- k) Remeter aos serviços competentes da Administração Central ou de outras autoridades públicas, as informações, documentos, certidões ou fotocópias nos casos legalmente previstos.
- l) Desempenhar outras tarefas no âmbito das suas atribuições.

2 — A Secção de Apoio aos Órgãos Autárquicos compreende ainda o Setor de Arquivo e Reprografia, competindo-lhe:

- a) Gerir de forma integrada os arquivos municipais, assegurando o acesso em condições de segurança e rapidez;
- b) Promover e acompanhar a dinamização de aplicações informáticas de circulação e gestão documental;
- c) Promover e apoiar ações de estudo, investigação e divulgação da documentação existente nos arquivos;
- d) Propor, dinamizar e coordenar os procedimentos destinados à organização dos arquivos correntes, nomeadamente a inutilização de procedimentos administrativos e de tipologias documentais;
- e) Assegurar, através do arquivo intermédio, a inventariação, organização e gestão dos documentos produzidos nos diversos serviços, garantindo critérios de avaliação, seleção, classificação e eliminação, de acordo com as disposições legais em vigor;
- f) Elaborar os planos de classificação documental e proceder às respetivas revisões.
- g) Assegurar todo o serviço de reprografia solicitado pelos restantes serviços.

Artigo 58.º

Secção de Expediente Geral

Compete a Secção de Expediente Geral (SEG):

- a) Assegurar o expediente geral, designadamente receção, classificação, distribuição, expedição e arquivo de correspondência e de outros documentos;
- b) Emitir os certificados de residência dos cidadãos da União Europeia;
- c) Assegurar a difusão das decisões e diretivas dos órgãos e serviços municipais, pelos meios adequados;
- d) Assegurar a normalização da documentação interna;
- e) Executar as tarefas administrativas de carácter geral que não estejam cometidas a outros serviços, designadamente a emissão de certidões, autenticações e notificações;
- f) Assegurar o serviço de telefone, portaria e limpeza das instalações;
- g) Diligenciar na resposta ou no encaminhamento dos pedidos de informação e demais solicitações rececionadas pelos órgãos municipais.

Artigo 59.º

Secção de Fiscalização Municipal

1 — São atribuições da Secção de Fiscalização Municipal (SFM) da DJARH, no âmbito da coordenação:

- a) Efetuar o planeamento do serviço de fiscalização, a definição das prioridades e da sazonalidade das diferentes frentes de fiscalização;
- b) Efetuar o controlo dos reportes e reportar o relatório de atividades da fiscalização;
- c) Zelar pela atualização das tabelas de gestão das diferentes frentes de fiscalização;
- d) Gerir as tabelas de situações ilegais e de condicionalismos, conduzindo à sua regularização e cumprimento.

2 — São atribuições da Secção de Fiscalização Municipal (SFM) da DJARH, através dos fiscais (colaborando com todos os serviços municipais, sob a coordenação da respetiva chefia desses serviços):

- a) Fiscalizar continuamente todo o concelho, antecipando a ocorrência de operações urbanísticas irregulares;
- b) Efetuar os procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores, no âmbito das diferentes unidades orgânicas, verificando o rigoroso cumprimento das posturas e regulamentos municipais, e das leis e regulamentos gerais;
- c) Elaborar e notificar participações, autos de notícia, autos de embargo e autos de posse administrativa (nas situações em violação do RJUE ou do RUEMAF);
- d) Elaborar participações com vista à instauração de processos de contraordenação por infração às posturas e regulamentos municipais e às leis e regulamentos gerais; bem como efetuar embargos administrativos, lavrando os respetivos autos;
- e) Exercer a fiscalização urbanística (no âmbito do RJUE), no domínio específico das atribuições do Setor de Licenciamento da DUA, conforme descrito na parte respetiva deste regulamento;
- f) Exercer a fiscalização no domínio específico das atribuições da Secção de Licenças Administrativas da DJARH.

Artigo 60.º

Espaço Cidadão

Compete ao Espaço Cidadão (EC), da DJARH:

- a) Promover a mediação de atendimento digital, garantindo a prestação de serviços contratualizados com a Agência da Modernização Administrativa (AMA), conforme Protocolo de Colaboração celebrado com esta entidade;
- b) Apoiar na promoção da divulgação dos serviços de atendimento digital;
- c) Obter o consentimento expresso e informado dos cidadãos que utilizem os serviços de atendimento digital assistido que careçam de autenticação de utilizadores, de acordo com os procedimentos definidos pela AMA;
- d) Manter afixada e atualizada a lista dos serviços públicos prestados no Espaço Cidadão, bem como o respetivo horário de funcionamento;
- e) Garantir o apoio de *helpdesk* em estreita colaboração com o *service desk* da AMA;
- f) Proceder à cobrança dos valores previstos no Protocolo de Colaboração celebrado com a AMA, pelos serviços prestados;
- g) Realizar as demais atividades relacionadas com os serviços prestados, de acordo com as orientações da AMA.

Artigo 61.º

Gabinete de Qualidade e Boa Governação

Ao Gabinete de Qualidade e Boa Governação:

- a) Propor, coordenar e desenvolver projetos a nível dos serviços, em conformidade com os 12 princípios da Boa Governação Democrática (EloGE);
- b) Instruir e submeter a candidatura ao Projeto Europeu Boa Governação Democrática a Nível Local, para efeitos de atribuição do Selo Europeu Boa Governação Democrática EloGE;
- c) Coordenar a implementação, manutenção e melhoria contínua do Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ), de acordo com a norma NP EN ISO 9001 (e outras Normas), a aplicar a todos os serviços municipais, e manter atualizada informação acerca da sua evolução;
- d) Cumprir e fazer cumprir as normas, em vigor, do sistema de gestão da qualidade;
- e) Elaborar e atualizar os documentos que integram o sistema de gestão da qualidade;

- f) Promover a melhoria contínua, propondo a utilização de metodologias, ferramentas específicas e adequadas;
- g) Monitorização anual com reporte trimestral dos objetivos do Sistema de Gestão de Qualidade, bem como, a análise dos desvios trimestrais;
- h) Controlar o tratamento de não conformidades e ações corretivas e preventivas e acompanhar a sua implementação;
- i) Garantir a gestão operacional do sistema de gestão da qualidade;
- j) Promover a definição e atualização da política de qualidade;
- k) Realizar, acompanhar e elaborar os documentos necessários no âmbito das auditorias;
- l) Promover o conhecimento das necessidades e o grau de satisfação dos munícipes, colaboradores e partes interessadas, bem como a qualidade dos serviços municipais, divulgando os resultados;
- m) Promover ações de sensibilização com vista à melhoria contínua;
- n) Identificação de riscos e oportunidades, monitorização das ações para o seu tratamento bem como a avaliação da sua eficácia;
- o) Realização anual da reunião de revisão pela gestão.

Artigo 62.º

Divisão da Cultura, Turismo e Desporto

1 — No âmbito da Divisão de Cultura, Turismo e Desporto (DTD) para além das competências referidas no artigo 15.º da Lei n.º 49/2012 de 29 de agosto, compete ainda ao dirigente intermédio sob sua responsabilidade:

- a) Dirigir o pessoal integrado na divisão, distribuindo, orientando e controlando a execução dos trabalhos;
- b) Organizar as atividades da divisão de acordo com o plano anual de atividades, e proceder à avaliação dos resultados alcançados;
- c) Procede à avaliação de desempenho do pessoal da divisão no âmbito do SIADAP;
- d) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da divisão a seu cargo.
- e) Apoiar os munícipes na resolução dos seus problemas e dificuldades sentidas no âmbito dos respetivos serviços municipais;
- f) Encaminhar os munícipes e os assuntos que a estes digam respeito no sentido de uma maior eficácia e celeridade na sua resolução, pelos respetivos serviços municipais;
- g) Recolher junto dos munícipes opiniões e sugestões quanto ao funcionamento dos respetivos serviços com vista à obtenção de melhores níveis de atendimento e resolução dos seus assuntos;
- h) Zelar pela correta e atempada execução das atribuições respetivas, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e a qualidade do serviço;
- i) Assegurar a realização da política e dos objetivos municipais nas áreas da Cultura, Desporto e Turismo;
- j) Propor normas de gestão eficientes dos equipamentos culturais, desportivos e turísticos, com ponderada gestão de recursos, com planificação a médio e longo prazo e que garantam a sua sustentabilidade futura;
- k) Planificar metodologias para o acompanhamento, monitorização e avaliação da execução dos projetos desenvolvidos com o apoio do município.

2 — A Divisão de Cultura, Turismo e Desporto (DTD) compreende as seguintes subunidades e setores:

- a) Secção dos Assuntos Culturais, Promoção Turística (SACPT);
- b) Setor Biblioteca Municipal (SBM);
- c) Setor do Desporto (SD);
- d) Setor de Animação Cultural (SAC).

Artigo 63.º

Secção dos Assuntos Culturais, Promoção Turística

São atribuições da Secção dos Assuntos Culturais, Promoção Turística (SACPT):

- a) Apoiar a atividade de entidades culturais e recreativas na área do município;
- b) Executar ações de animação recreativa;
- c) Promover medidas e ações de natureza cultural, no âmbito das respetivas políticas definidas pelo município, visando a elevação do nível cultural e da qualidade de vida dos/as munícipes;
- d) Promover estudos e edições destinados a recolher e divulgar a cultura popular tradicional;
- e) Colaborar com os organismos regionais e nacionais do setor do turismo;
- f) Inventariar as potencialidades turísticas da área do Município e promover a sua divulgação;
- g) Promover o desenvolvimento de meios, ações e infra-estruturas de apoio ao turismo e lazer;
- h) Gerir o Posto de Turismo;
- i) Formular as estratégias municipais integradas de turismo, cultura e desporto;
- j) Incentivar a realização de manifestações e eventos turísticos, culturais e desportivos;
- k) Estabelecer parcerias com entidades públicas e de natureza privada com vista ao intercambio de experiências para o desenvolvimento integrado do turismo, cultura e desporto;
- l) Elaborar estudos e análises específicas sobre as áreas turísticas, culturais e desportivas, de forma a definir linhas de ação e diretrizes para o desenvolvimento integrado destes setores;
- m) Coordenar ações de captação de recursos para financiamento de projetos relativos ao desenvolvimento turístico, cultural e desportivo;
- n) Planear a promoção do produto turístico Alfândega da Fé em certames de âmbito nacional e internacional, em sintonia com a política nacional de desenvolvimento do turismo;
- o) Desenvolver ações que envolvam o inventário e a salvaguarda dos recursos patrimoniais e artísticos, materiais e imateriais;
- p) Consolidar critérios para o desenvolvimento de estudos e pesquisas do mercado turístico (oferta e procura) e desenvolvimento de mecanismos de regionalização e segmentação do turismo por categorias homogéneas;
- q) Promover o desenvolvimento de novos valores artísticos concelhios;
- r) Assegurar as tarefas de gestão corrente do posto de informação turística no que respeita à divulgação de publicações, folhetos, atividades de interesse turístico e prestar esclarecimentos diversos sobre a região/concelho;
- s) Desenvolver estratégias de dinamização e animação do CIT — Centro de interpretação do território, em consonância com a lógica de valorização da identidade local;
- t) Promover e realizar o acompanhamento de turistas em visitas a locais de interesse turístico e patrimonial, zelando sempre pelo seu bem-estar;
- u) Responder às necessidades e expectativas dos turistas através da disponibilização de informação atualizada e atempada;
- v) Colaborar com o Gabinete de Comunicação e Imagem.

Artigo 64.º

Setor Biblioteca Municipal

1 — São atribuições do Setor de Biblioteca Municipal (SBM):

- a) Criação de um serviço de apoio às Bibliotecas Escolares do Concelho de forma a interagir e articular atividades em parceria com as mesmas;
- b) Articular atividades com as IPSS's do Concelho;
- c) Criar atividades interbibliotecas da Terra Quente ou do Distrito;
- d) Integrar a rede de Bibliotecas Públicas e a receber as ações e atividades em cooperação com a Direção Geral do Livro e das Bibliotecas (DGLB) e o Plano Nacional de Leitura (PNL);
- e) Empréstimo de livros e materiais em outros suportes;
- f) Empréstimo de material não-livro para utilização na Biblioteca (audiovisuais, etc.);



- g) Serviços de informação através de materiais impressos e eletrónicos;
- h) Serviço de consulta de periódicos e fundo local;
- i) Serviços de aconselhamento ao leitor;
- j) Serviços de informação à comunidade;
- k) Animação e atividades culturais;
- l) Serviços para crianças e jovens (ocupação de tempos livres, etc.);
- m) Serviços a grupos comunitários;
- n) Serviços para grupos de utilizadores especiais;
- o) Exercer outras competências e atribuições compatíveis.

2 — Espaço Internet:

- a) Sensibilizar e adaptar os/as cidadãos/dãs às novas tecnologias de informação e internet;
- b) Dinamizar ações específicas de formação e de sensibilização, que visam o aproveitamento, a utilização e adaptação plena das tecnologias de informação e comunicação por parte dos/as Municípios;
- c) Divulgar iniciativas desenvolvidas no âmbito da sociedade da informação;
- d) Fazer cumprir as regras de utilização do espaço internet pelos seus utilizadores.

Artigo 65.º

Setor do Desporto

São atribuições do Setor do Desporto (SD):

- a) Planificar, promover e coordenar as ações que conduzam ao desenvolvimento desportivo do concelho, promovendo a realização de iniciativas desportivas com as coletividades ou grupos desportivos e recreativos;
- b) Desenvolver e apoiar projetos que promovam a prática de atividade física regular numa perspetiva de melhoria da saúde, bem-estar e qualidade de vida, com incidência na população idosa e ou com necessidades especiais;
- c) Propor e executar medidas de política social, nomeadamente de apoio à infância, juventude e idoso/a, no âmbito das atribuições do Município, designadamente nas áreas de lazer e desporto;
- d) Assegurar o apoio material e logístico às estruturas desportivas do concelho;
- e) Promover atividades de animação e desporto e o associativismo;
- f) Executar ações de ocupação de tempos livres da criança, jovens e adultos;
- g) Fomentar e apoiar a prática desportiva noutras camadas da população, e nomeadamente o desporto escolar;
- h) Promover a atividade física na população mais idosa, em conjunto com os lares e juntas de freguesia;
- i) Desenvolver a atividade física nas escolas e jardins-de-infância (AEC'S);
- j) Promover a organização de eventos desportivos;
- k) Monitorização da rede Municipal de percursos pedestres e acompanhamento dos percursos realizados;
- l) Supervisão da segurança e bom estado de utilização dos parques infantis e polidesportivos e concepção das respetivas fichas técnicas;
- m) Dinamizar as Atividades de Tempos Livres (ATL) a que o município se propõe a fazer;
- n) Proporcionar boas práticas desportivas aos alfundeguenses designadamente comemorar o dia da atividade física, o dia da montanha e o dia da criança;
- o) Controlar e dirigir toda a área do Complexo da Formação Desportiva como a ocupação do mesmo e de quem lá trabalha;
- p) Gerir a época balnear das Piscinas da Associação Recreativa Alfundeguense;
- q) Apoiar todas as iniciativas desportivas a que sejam solicitados de âmbito concelhio;
- r) Dinamizar iniciativas de turismo ativo e fruição da natureza.



Artigo 66.º

Setor de Animação Cultural

São atribuições do Setor de Animação Cultural (SAC):

- a) Garantir o serviço da CAF (prolongamento de horário e refeições para as crianças do ensino pré-escolar);
- b) Planificar, conceber, desenvolver e implementar atividades de animação cultural, de enriquecimento curricular e de apoio à família, para crianças em idade pré-escolar e para outras faixas etárias;
- c) Zelar pela articulação do serviço das Assistentes Operacionais — no que diz respeito ao serviço infantil;
- d) Apoiar atividades complementares da Biblioteca Municipal e da Casa da Cultura (exposições, ações de formação, atividades de animação, etc.);
- e) Dinamizar o grupo TAFE;
- f) Participar na organização das Atividades de Tempos Livres (ATL) dinamizadas pelo Município de AF;
- g) Exercer outras competências e atribuições compatíveis, colaborando com os demais serviços municipais (sendo que, nestes casos, os processos serão coordenados pelas respetivas chefias desses serviços).

Artigo 67.º

Regulamentos Internos

Para além das competências e atribuições atrás enumeradas, a Câmara Municipal poderá elaborar Regulamentos Internos para cada serviço e Manuais de Procedimentos, os quais, em estrita observância ao disposto no presente Regulamento Interno de Serviços, pormenorizarão as respetivas tarefas e responsabilidades.

CAPÍTULO V

Artigo 68.º

Dos Encargos com Pessoal

Enquanto o orçamento municipal não for ajustado nos termos da estrutura que resultar da presente organização de serviços, o processamento de encargos com pessoal continua a reportar-se às dotações que os vêm suportando.

Artigo 69.º

Casos omissos

Os casos omissos e as dúvidas suscitadas na interpretação e aplicação do presente regulamento, que não possam ser resolvidas pelo recurso aos critérios legais de interpretação e integração de lacunas, serão submetidos a decisão da presidente da câmara municipal de Alfândega da Fé.

Artigo 70.º

Norma Revogatória

Com a entrada em vigor do presente regulamento é revogado o anterior regulamento orgânico do município de Alfândega da Fé, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 55, de 19 de março de 2021, pelo Aviso n.º 165/2021.

