

MUNICÍPIO DE ALFÂNDEGA DA FÉ

Regulamento n.º 83/2026

Sumário: Regulamento Interno do Serviços Municipais e Estrutura Orgânica para 2026.

Regulamento Interno dos Serviços Municipais e Estrutura Orgânica de 2026

O Regime Jurídico da Organização dos Serviços das Autarquias Locais (RJOSAL), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na sua atual redação, estabelece que a organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços da administração autárquica devem orientar-se pelos princípios da unidade e eficácia da ação administrativa, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios, da eficiência na afetação dos recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia de participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

Neste enquadramento, e considerando a evolução das atribuições municipais, a crescente complexidade das funções prosseguidas pela autarquia e as exigências atuais de modernização administrativa, impõe-se assegurar que o Regulamento Interno dos Serviços Municipais traduza, de forma clara e coerente, a estrutura orgânica em vigor e o modelo de funcionamento efetivo dos serviços.

Com efeito, a necessidade de reforçar os níveis de qualidade, eficiência e eficácia da atuação municipal, bem como de promover uma maior coordenação interserviços, uma utilização mais racional dos recursos humanos e materiais e uma resposta mais célere e integrada às necessidades dos munícipes, justifica a atualização do Regulamento Interno, adequando-o à estrutura orgânica definida para o novo ciclo de gestão.

Neste contexto, foi aprovada a estrutura orgânica a vigorar em 2026, assente no modelo de estrutura hierarquizada, com integração de uma unidade orgânica nuclear, sem prejuízo da flexibilidade exigida à administração local, permitindo uma articulação mais eficaz entre os diferentes níveis de direção, coordenação e execução dos serviços, bem como uma clarificação das respetivas competências e responsabilidades.

A estrutura orgânica a vigorar em 2026 compreende, designadamente:

- 1) Uma Unidade Orgânica Nuclear, correspondente ao Departamento Municipal;
- 2) Unidades Orgânicas Flexíveis, até ao limite máximo de nove unidades, distribuídas do seguinte modo:
 - a) Uma unidade orgânica flexível de 2.º grau;
 - b) Três unidades orgânicas flexíveis de 3.º grau;
 - c) Cinco unidades orgânicas flexíveis de 4.º grau.
- 3) Subunidades orgânicas, até ao limite máximo de nove subunidades, correspondentes a secções;
- 4) Setores e gabinetes, até ao limite máximo de quarenta e três;
- 5) O Espaço Cidadão, enquanto estrutura funcional específica de atendimento integrado ao munícipe, nos termos da legislação aplicável e dos protocolos celebrados com a Administração Central.

O presente Regulamento Interno dos Serviços Municipais visa, assim, concretizar normativamente a estrutura orgânica definida, estabelecendo a organização interna dos serviços, as respetivas unidades, subunidades, setores e gabinetes, bem como as regras gerais de articulação, coordenação e funcionamento, constituindo um instrumento essencial para a prossecução eficiente do interesse público municipal.

Nestes termos, o presente Regulamento Interno dos Serviços Municipais do Município de Alfândega da Fé foi aprovado em sessão da Assembleia Municipal de 27 de dezembro de 2025, sob proposta da Câmara Municipal de 22 de dezembro de 2025, entrando em vigor nos termos nele previstos.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

1 – O presente Regulamento estabelece os objetivos, a organização, a estrutura e os níveis de atuação dos serviços da Câmara Municipal de Alfândega da Fé, definindo os princípios que orientam a sua atividade, bem como os níveis de direção, coordenação e hierarquia que asseguram a articulação interna e o regular funcionamento dos serviços municipais, nos termos da legislação em vigor.

2 – O Regulamento aplica-se a todos os serviços municipais, independentemente da sua natureza ou nível orgânico, bem como a todos os trabalhadores que exercem funções na Câmara Municipal de Alfândega da Fé, sem prejuízo do regime jurídico próprio aplicável aos titulares de cargos políticos e dirigentes.

Artigo 2.º

Superintendência e coordenação

1 – A superintendência e a coordenação dos serviços municipais competem ao Presidente da Câmara Municipal, nos termos da legislação em vigor.

2 – O Presidente da Câmara Municipal pode delegar ou subdelegar nos Vereadores e no pessoal dirigente o exercício das suas competências próprias ou delegadas, nos termos legalmente previstos, e, quanto a estas últimas, quando devidamente autorizado pela Câmara Municipal.

Artigo 3.º

Objetivos gerais

No exercício das suas atribuições e tendo em vista a prossecução do interesse público municipal e o desenvolvimento económico, social e cultural do concelho, os serviços municipais prosseguem, designadamente, os seguintes objetivos:

a) Assegurar a prestação de um serviço público eficaz, eficiente e de qualidade, orientado para as necessidades dos munícipes, promovendo a utilização racional, equilibrada e sustentável dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis;

b) Garantir a execução eficiente e coerente das competências legalmente atribuídas aos órgãos municipais, designadamente as consagradas nos planos, programas e instrumentos de planeamento aprovados;

c) Promover uma política de proximidade, assegurando uma resposta célere, transparente e adequada às populações, contribuindo para a melhoria contínua do serviço público local;

d) Incentivar a participação ativa dos agentes sociais, económicos, culturais e institucionais na definição das políticas municipais e no desenvolvimento da atividade do Município, reforçando a cooperação e a corresponsabilização na prossecução do interesse público.

Artigo 4.º

Princípios

A organização, a atividade e o funcionamento dos serviços municipais regem-se, designadamente, pelos seguintes princípios:

a) Sentido de serviço público, traduzido no respeito pelas deliberações e orientações dos órgãos autárquicos competentes e na prossecução do interesse público municipal;

b) Legalidade e igualdade, assegurando o cumprimento rigoroso da lei e o tratamento igual de todos os cidadãos perante a Administração;

c) Proteção dos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos, garantindo a observância dos princípios da justiça, da proporcionalidade e da boa-fé administrativa;

d) Eficácia e eficiência na gestão, promovendo a obtenção dos melhores resultados com os recursos disponíveis e a racionalização dos meios afetos à atividade municipal;

e) Qualidade, inovação e modernização administrativa, orientadas para o aumento da produtividade, a simplificação e a desburocratização dos procedimentos e a melhoria contínua dos serviços prestados;

f) Transparência da ação administrativa, assegurando o acesso à informação e o conhecimento, pelos interessados, dos procedimentos e decisões em que sejam direta ou legitimamente interessados, nos termos da legislação aplicável;

g) Delegação e descentralização eficaz de competências, enquanto instrumento de melhoria da eficiência, da responsabilização e da celeridade na tomada de decisão.

Artigo 5.º

Substituição casuística dos níveis de direção e chefia

1 – Sem prejuízo do disposto no artigo 19.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua redação atual, relativo ao regime de substituição dos cargos dirigentes e de chefia, os chefes de divisão e os coordenadores técnicos são substituídos, nas suas ausências ou impedimentos, por trabalhadores a designar por despacho do Presidente da Câmara Municipal.

2 – Nos serviços não integrados em unidades orgânicas ou subunidades orgânicas e que não disponham de cargo dirigente ou de chefia formalmente constituído, a respetiva coordenação é assegurada por trabalhador designado para o efeito por despacho do Presidente da Câmara Municipal.

Artigo 6.º

Afetação e mobilidade do pessoal

1 – A distribuição e a afetação do pessoal às unidades orgânicas, subunidades orgânicas, setores ou gabinetes são da competência do Presidente da Câmara Municipal, ou do Vereador com competência delegada em matéria de gestão de pessoal, ouvido o respetivo dirigente, quando exista.

2 – A mobilidade interna do pessoal, quando necessária à adequada prossecução das atribuições municipais, à otimização dos recursos disponíveis ou à reorganização dos serviços, é efetuada nos termos da legislação aplicável, garantindo a continuidade do serviço público e o respeito pelos direitos e deveres dos trabalhadores.

CAPÍTULO II

Modelo de estrutura orgânica

Artigo 7.º

Estrutura hierarquizada e níveis de direção

1 – A organização interna dos serviços municipais do Município de Alfândega da Fé obedece ao modelo de estrutura hierarquizada, nos termos da alínea a) do n.º 1 do artigo 9.º e do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na sua redação atual.

2 – A estrutura hierarquizada compreende os seguintes níveis orgânicos e funcionais:

a) Uma Unidade Orgânica Nuclear, correspondente a um Departamento Municipal, dirigida por dirigente intermédio de 1.º grau;

b) Unidades Orgânicas Flexíveis, dirigidas por dirigentes intermédios de 2.º, 3.º ou 4.º graus, em função da respetiva natureza, dimensão e complexidade funcional;

c) Subunidades orgânicas, designadamente secções, dirigidas por coordenadores técnicos, nos termos da lei.

3 – A estrutura hierarquizada visa assegurar:

a) A coordenação estratégica e integrada dos serviços municipais;

b) A articulação eficaz entre os diferentes níveis de direção, coordenação e execução;

c) A melhoria contínua da eficiência, da eficácia e da qualidade da ação administrativa.

4 – O número máximo de unidades orgânicas, subunidades orgânicas e cargos dirigentes, bem como a respetiva distribuição por graus, é fixado pela Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, nos termos do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009.

Artigo 8.º

Estrutura nuclear – Departamento de Coordenação Geral

1 – A Unidade Orgânica Nuclear do Município corresponde ao Departamento de Coordenação Geral (DCG), dirigido por dirigente intermédio de 1.º grau, ao qual compete assegurar a coordenação global e estratégica dos serviços municipais.

2 – Ao Departamento de Coordenação Geral compete, por ação direta do respetivo Diretor de Departamento, designadamente:

a) Coordenar a ação de todas as unidades orgânicas flexíveis do Município, bem como dos gabinetes integrados no Departamento e dos gabinetes que com ele interajam funcionalmente;

b) Dirigir o pessoal integrado no Departamento, procedendo à sua distribuição, orientação e controlo da execução dos trabalhos;

c) Promover a qualificação e valorização profissional do pessoal do Departamento, ao nível do desenvolvimento de competências e da progressão na carreira;

d) Implementar o SIADAP e assegurar a avaliação do desempenho dos trabalhadores integrados no Departamento, nos termos da lei;

e) Dinamizar a definição e a aplicação de procedimentos e instruções internas destinados a uma gestão eficiente dos recursos humanos, designadamente em matéria de horários, faltas, férias, licenças e demais regimes aplicáveis, bem como dos recursos materiais do Município;

- f) Promover a definição e atualização dos conteúdos funcionais dos serviços municipais e dos respetivos postos de trabalho;
- g) Coordenar, apoiar e acompanhar os dirigentes das unidades orgânicas, planeando, monitorizando e controlando a atividade dos serviços, com vista à melhoria contínua do desempenho organizacional;
- h) Apoiar a definição das atividades prioritárias e das metas dos serviços municipais, em articulação com o Sistema de Gestão da Qualidade;
- i) Intervir no sentido da clarificação das responsabilidades e da afetação de tarefas, promovendo a eficiência e evitando sobreposições funcionais;
- j) Garantir o atendimento periódico aos trabalhadores do Município, mediante agendamento prévio, para esclarecimento de questões, auscultação de necessidades e apoio à definição de soluções;
- k) Prestar atendimento periódico aos munícipes e a empresários ou investidores, mediante agendamento prévio, com carácter de consultoria técnica especializada, designadamente em matéria de ordenamento do território e urbanismo, em assuntos de maior complexidade;
- l) Exercer as competências que lhe sejam delegadas ou subdelegadas, nos termos da lei.

Artigo 9.º

Estrutura flexível

1 – A estrutura flexível é constituída por unidades orgânicas flexíveis, criadas no âmbito da estrutura hierarquizada, com vista à adaptação permanente da organização dos serviços às atribuições do Município e às necessidades do respetivo funcionamento.

2 – As unidades orgânicas flexíveis são criadas, alteradas ou extintas por deliberação da Câmara Municipal, sob proposta do Presidente da Câmara Municipal, que define as respetivas atribuições e competências, dentro dos limites previamente fixados pela Assembleia Municipal, nos termos do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009.

3 – As unidades orgânicas flexíveis são dirigidas por:

- a) Dirigentes intermédios de 2.º grau (Chefes de Divisão);
- b) Dirigentes intermédios de 3.º grau;
- c) Dirigentes intermédios de 4.º grau.

4 – Compete ao Presidente da Câmara Municipal proceder à afetação ou reafetação do pessoal às unidades orgânicas flexíveis e subunidades orgânicas, nos termos legais.

Artigo 10.º

Qualificação e graus dos cargos dirigentes

1 – São cargos dirigentes, na estrutura orgânica do Município de Alfândega da Fé:

- a) O dirigente intermédio de 1.º grau, Diretor de Departamento;
- b) Os dirigentes intermédios de 2.º grau, Chefes de Divisão;
- c) Os dirigentes intermédios de 3.º grau;
- d) Os dirigentes intermédios de 4.º grau.

2 – Os cargos dirigentes exercem as competências previstas no Estatuto do Pessoal Dirigente, no Decreto-Lei n.º 305/2009 e demais legislação aplicável, bem como as competências que lhes sejam delegadas ou subdelegadas.

3 – O exercício de cargos dirigentes implica a assunção das correspondentes responsabilidades civis, criminais, disciplinares e financeiras, nos termos da lei.

Artigo 11.º

Competências gerais dos dirigentes intermédios

1 – Os titulares de cargos de direção intermédia, independentemente do grau, exercem as competências previstas no artigo 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua redação atual, bem como as competências que lhes sejam legalmente atribuídas ou delegadas pelos órgãos competentes.

2 – Constituem competências gerais dos dirigentes intermédios, designadamente:

a) Dirigir, coordenar e orientar a atividade da unidade orgânica, subunidade ou estrutura funcional que lhes esteja afeta, assegurando o cumprimento das orientações dos órgãos municipais e do respetivo superior hierárquico;

b) Submeter a despacho do Presidente da Câmara Municipal, devidamente instruídos, os assuntos que dependam da sua decisão;

c) Promover a execução das deliberações dos órgãos municipais e das decisões do Presidente da Câmara Municipal no âmbito das respetivas competências;

d) Colaborar na elaboração dos instrumentos de planeamento, gestão previsional, relatórios de atividades e documentos de prestação de contas;

e) Garantir a adequada gestão dos recursos humanos, materiais e financeiros afetos à respetiva unidade, assegurando a sua utilização eficiente e racional;

f) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido, o cumprimento dos prazos legalmente fixados e a satisfação dos destinatários da atividade municipal;

g) Promover a articulação e cooperação com outras unidades orgânicas, serviços e entidades externas, sempre que tal se revele necessário à prossecução do interesse público.

Artigo 12.º

Competências específicas dos dirigentes intermédios de 2.º grau

Compete, em especial, aos dirigentes intermédios de 2.º grau (Chefes de Divisão):

a) Definir, em articulação com o Diretor de Departamento, os objetivos estratégicos e operacionais da unidade orgânica que dirigem, assegurando o seu alinhamento com as orientações políticas e com os instrumentos de planeamento do Município;

b) Coordenar, orientar, controlar e avaliar o desempenho dos serviços e das equipas sob a sua dependência, promovendo a melhoria contínua dos resultados;

c) Garantir a coerência técnica e funcional da atividade da divisão, prevenindo duplicações e assegurando a articulação com as restantes unidades orgânicas;

d) Gerir, com rigor e eficiência, os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à divisão, promovendo a racionalização de meios e a simplificação de procedimentos;

e) Acompanhar, apoiar e motivar os trabalhadores, promovendo o desenvolvimento das respetivas competências profissionais e o reforço do espírito de equipa;

f) Proceder à avaliação do desempenho dos trabalhadores, nos termos do SIADAP, bem como identificar necessidades de formação e propor a sua realização;

g) Assegurar o controlo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho dos trabalhadores afetos à divisão;

- h) Divulgar normas internas, procedimentos e orientações, garantindo o seu conhecimento e correta aplicação pelos trabalhadores;
- i) Autorizar a emissão de certidões e a restituição de documentos arquivados na divisão, nos termos da lei, salvo quando contenham matéria confidencial ou reservada;
- j) Exercer as demais competências que lhes sejam legalmente atribuídas ou delegadas.

Artigo 13.º

Competências específicas dos dirigentes intermédios de 3.º e de 4.º graus

1 – Compete aos dirigentes intermédios de 3.º e de 4.º graus assegurar a direção e coordenação de unidades orgânicas, subunidades ou estruturas funcionais de menor dimensão ou complexidade, garantindo o cumprimento dos objetivos que lhes sejam fixados.

2 – Para além das competências gerais previstas no artigo 11.º, compete-lhes, designadamente:

- a) Assegurar a execução das atividades e tarefas da unidade que dirigem, promovendo a utilização eficiente dos recursos disponíveis;
- b) Garantir a adequada articulação funcional com as restantes unidades orgânicas e serviços do Município;
- c) Acompanhar o desempenho dos trabalhadores afetos à unidade, promovendo a sua motivação e desenvolvimento profissional;
- d) Colaborar na definição de procedimentos internos e na melhoria contínua da qualidade dos serviços prestados;
- e) Propor ao superior hierárquico medidas tendentes à melhoria da organização, funcionamento e desempenho da unidade.

3 – Aos dirigentes intermédios de 3.º e de 4.º graus são aplicáveis, com as necessárias adaptações, as competências atribuídas aos dirigentes intermédios de 2.º grau, sempre que compatíveis com a natureza, dimensão e grau de complexidade da unidade ou estrutura funcional que dirigem.

Artigo 14.º

Área e requisitos de recrutamento dos cargos de direção intermédia de 3.º e de 4.º graus

1 – 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, nos termos do n.º 3 do artigo 4.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua redação atual, sendo exigidos cumulativamente os seguintes requisitos:

- a) Licenciatura adequada à área de atuação do cargo a prover;
- b) Antiguidade mínima de quatro anos na função pública, em regime de vínculo de emprego público.

2 – Os titulares dos cargos de direção intermédia de 4.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 coordenação funcional e operacional, sendo exigidos cumulativamente os seguintes requisitos:

- a) Habilitação literária mínima correspondente ao 12.º ano de escolaridade ou equivalente legalmente reconhecida;
- b) Antiguidade mínima de um ano na função pública, em regime de vínculo de emprego público.

3 – Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, a definição concreta do perfil funcional, das áreas de formação preferenciais e das competências específicas a exigir em cada procedimento concursal é efetuada no respetivo aviso de abertura, em função da natureza e complexidade das funções a desempenhar.

Artigo 15.º

Identificação dos níveis remuneratórios dos cargos de direção intermédia de 3.º e de 4.º graus

1 – A remuneração dos titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau corresponde à 6.ª posição remuneratória da carreira geral de técnico superior, nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 4.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua redação atual.

2 – A remuneração dos titulares dos cargos de direção intermédia de 4.º grau corresponde à 5.ª posição remuneratória da carreira geral de técnico superior, nos termos legalmente aplicáveis.

3 – O regime remuneratório previsto nos números anteriores não prejudica a aplicação das demais regras legais relativas à atualização remuneratória, suplementos ou outros abonos legalmente previstos.

CAPÍTULO III

Serviços enquadrados por legislação específica

Artigo 16.º

Gabinete de Apoio ao Executivo

Ao Gabinete de Apoio ao Executivo (GAE) 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 ao 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 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 17.º

Gabinete de Apoio às Freguesias

Ao Gabinete de Apoio às Freguesias (GAF) compete, designadamente:

- a) Assegurar a ligação institucional entre a Câmara Municipal e as Juntas de Freguesia;
- b) Apoiar a implementação de programas e projetos municipais nas freguesias;
- c) Apoiar a organização de reuniões, sessões de trabalho e ações de formação nas freguesias;
- d) Recolher e encaminhar solicitações, reclamações e propostas das Juntas de Freguesia;
- e) Apoiar a instrução de processos administrativos das Juntas de Freguesia;
- f) Esclarecer as Juntas de Freguesia sobre procedimentos administrativos, legais e regulamentares;
- g) Colaborar na elaboração e acompanhamento de protocolos, contratos interadministrativos e acordos de execução;
- h) Monitorizar o cumprimento de acordos de delegação de competências e avaliar necessidades e constrangimentos na execução dessas competências;
- i) Apoiar processos relacionados com gestão e manutenção de património transferido para as freguesias;
- j) Promover boas práticas e partilha de experiências entre freguesias.

Artigo 18.º

Gabinete de Comunicação e Marketing

Ao Gabinete de Comunicação e Marketing (GCM) 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 19.º

Gabinete de Proteção Civil Municipal

Ao Gabinete de Proteção Civil Municipal compete, para além das atribuições descritas nos artigos 9.º e 10.º da Lei n.º 65/2007 em vigor, designadamente:

- a) Articular a sua atividade com a Autoridade Nacional de Emergência e Proteção Civil, Bombeiros, Guarda Nacional Republicana, Serviços de Saúde e Segurança Social, e outras entidades que possam reforçar a proteção;
- b) Apoiar a Comissão Municipal de Proteção Civil;
- c) Fazer o levantamento de situações com potencial de risco;
- d) Promover a reintegração social das pessoas sinistradas, em colaboração com o Setor de Ação Social e Saúde e outras entidades;
- e) Elaborar o Regulamento Municipal de Proteção Civil, promover a sua aprovação e gerir a sua implementação;
- f) Intervir em todas as edificações que ameacem ruína e ponham em causa a segurança das pessoas;
- g) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 20.º

Gabinete da Qualidade

1 – Ao Gabinete da Qualidade (GQ) compete, no âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade:

- a) 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;
- b) Zelar pela manutenção da Certificação da Qualidade atribuída aos serviços municipais, bem como pela extensão do âmbito a todos os serviços municipais;
- c) Cumprir e fazer cumprir as normas, em vigor, do Sistema de Gestão da Qualidade;
- d) Elaborar e atualizar os documentos que integram o Sistema de Gestão da Qualidade;
- e) Monitorização anual, com reporte quadrimestral, dos objetivos do Sistema de Gestão de Qualidade e dos e dos indicadores dos processos;
- f) Promover a melhoria contínua, através da sensibilização e propondo a utilização de metodologias, ferramentas específicas e adequadas;
- g) Estudar e desenvolver formas de racionalizar o funcionamento dos processos e dos serviços, implementando a Política da Qualidade, visando sempre a satisfação dos munícipes e das partes interessadas;
- h) Acompanhar e controlar o tratamento de não conformidades, ações corretivas e ações preventivas;

- i) Elaborar os documentos necessários e acompanhar a realização das auditorias;
- j) 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;
- k) Identificação de riscos e oportunidades, monitorização das ações para o seu tratamento bem como a avaliação da sua eficácia;
- l) Realização anual da reunião de revisão pela gestão.

2 – Ao GQ compete, uma vez estabilizado e implementado em todos os serviços municipais o Sistema de Gestão da Qualidade, propor, coordenar e desenvolver outros projetos ou referenciais no âmbito da qualidade dos serviços municipais – como a candidatura ao projeto europeu “Boa Governação Democrática a Nível Local”, para efeitos de atribuição do Selo Europeu Boa Governação Democrática EloGE.

Artigo 21.º

Gabinete de Estratégia e Candidaturas

1 – Ao Gabinete de Estratégia e Candidaturas (GEC) compete, no âmbito da estratégia:

- 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 supramunicipais;
- d) Assegurar a organização e gestão integrada dos investimentos que integram candidaturas.

2 – Ao GEC compete, no âmbito das candidaturas:

- 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.

3 – Ao GEC compete, no âmbito das empreitadas de obras públicas:

- 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, 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 – sempre que o volume de serviço permita assumir esta tarefa, bem como as descritas nas alíneas seguintes;
- 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) Assegurar a organização, instrução e movimento dos processos, expediente, documentação e arquivo dos assuntos relacionados com empreitadas;
- n) Elaboração de relatório anual de execução de empreitadas;
- o) Exercer outras competências e atribuições compatíveis.

Artigo 22.º

Gabinete de Informática

Ao Gabinete de Informática (GI) compete, designadamente:

- 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/Cibersegurança;
- h) Promover ações de formação na área da informática;
- i) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

CAPÍTULO IV

Unidade Orgânica Nuclear

Artigo 23.º

Âmbito e orgânica

1 – Por deliberação da Assembleia Municipal de 27/12/2025 é criada uma Unidade Orgânica Nuclear – o Departamento de Coordenação Geral –, a ser liderada por Diretor de Departamento Municipal/Dirigente Intermédio de 1.º grau.

2 – O Departamento de Coordenação Geral compreende as seguintes unidades orgânicas flexíveis:

a) Divisão de Desenvolvimento Humano e Social (UO de 2.º grau);

a.1) Unidade de Educação e Juventude (UO de 4.º grau);

a.2) Unidade de Economia e Empreendedorismo (UO de 4.º grau);

b) Unidade de Gestão e Administração (UGA de 3.º grau);

b.1) Unidade Jurídica e Administrativa (UO de 4.º grau);

b.2) Unidade Financeira (UO de 4.º grau);

c) Unidade de Obras e Serviços Urbanos (UOSU de 3.º grau);

c.1) Unidade Operativa (UO de 4.º grau);

d) Unidade de Urbanismo e Território (UO de 3.º grau).

3 – O Departamento de Coordenação Geral integra diretamente os seguintes gabinetes:

a) Gabinete de Planeamento e Controlo;

b) Gabinete de Apoio e Modernização.

4 – O Departamento de Coordenação Geral interage diretamente com os seguintes gabinetes que dependem do Presidente da Câmara:

a) Gabinete da Qualidade;

b) Gabinete de Estratégia e Candidaturas;

c) Gabinete de Informática.

Artigo 24.º

Departamento de Coordenação Geral

Ao Departamento de Coordenação Geral (DCG) compete, por ação direta do Diretor de Departamento, designadamente:

a) Coordenar a ação de todas as unidades orgânicas flexíveis do Município, dos gabinetes que integram o Departamento e dos gabinetes que interagem diretamente com o Departamento;

b) Dirigir o pessoal integrado no Departamento, distribuindo, orientando e controlando a execução dos trabalhos;

c) Promover a qualificação do pessoal do Departamento ao nível das competências e da carreira profissional;

d) Implementar o SIADAP e proceder à avaliação de desempenho do pessoal do Departamento;

- e) Dinamizar a implementação de procedimentos e instruções para uma melhor gestão dos recursos humanos (horário de trabalho, faltas, férias, licenças, etc.) e dos recursos materiais do Município;
- f) Promover a definição dos conteúdos funcionais dos serviços municipais e dos trabalhadores do Município;
- g) Coordenar e apoiar os dirigentes das unidades orgânicas, planeando, monitorizando, controlando e agindo no sentido da melhoria contínua dos serviços municipais;
- h) Apoiar a definição das atividades prioritárias e das metas dos serviços municipais, com apoio do Sistema de Gestão da Qualidade;
- i) Intervir no sentido da clarificação dos responsáveis por cada atribuição ou tarefa;
- j) Garantir o atendimento periódico aos trabalhadores do Município, sob agendamento prévio, para esclarecimentos, para auscultar necessidades e para apoiar na definição de soluções;
- k) Prestar atendimento periódico aos munícipes e empresários/investidores, sob agendamento prévio, com carácter de consultoria técnica especializada em matéria de ordenamento do território e urbanismo (assuntos de maior complexidade);
- l) Exercer as competências delegadas e subdelegadas, nos termos da Lei.

Artigo 25.º

Gabinete de Apoio e Modernização

Ao Gabinete de Apoio e Modernização (GAM) compete, designadamente:

- a) Apoiar e secretariar o Diretor de Departamento, no controlo da assiduidade e em outros procedimentos administrativos afins;
- b) Implementar metodologias organizativas em todas as unidades orgânicas municipais, com uniformidade e transversalidade;
- c) Gerir ou apoiar processos transversais aos serviços municipais;
- d) Dinamizar a implementação de ações vanguardistas de modernização administrativa e tecnológica nos serviços municipais;
- e) Encetar contactos institucionais com a "Agência para a Reforma Tecnológica do Estado" e com outras instituições ou parceiros, no âmbito da modernização;
- f) Incorporar a inteligência artificial ao serviço da administração pública, da eficiência e da eficácia dos serviços municipais.

Artigo 26.º

Gabinete de Planeamento e Controlo

Ao Gabinete de Planeamento e Controlo (GPC) compete, designadamente:

- a) Planificar as atividades estratégicas das unidades orgânicas municipais, em articulação com o programa político-estratégico do Executivo Municipal;
- b) Planificar as atividades técnicas prioritárias das unidades orgânicas municipais;
- c) Gerir as operações no âmbito das candidaturas a fundos comunitários e afins (planeamento, responsáveis, execução);
- d) Monitorizar o desenvolvimento do serviço produzido pelas unidades orgânicas municipais, controlando os resultados alcançados, as metas, os prazos e as responsabilidades;

e) Desenvolver indicadores de desempenho dos serviços municipais, relevantes para apoio à gestão e à decisão, apresentando resultados estatísticos;

f) Compilar, tratar e uniformizar dados dos diferentes serviços municipais, para incorporar na “Informação do Presidente da Câmara à Assembleia Municipal sobre a atividade municipal e situação financeira”.

CAPÍTULO V

Unidades e Subunidades Orgânicas

Artigo 27.º

Unidade de Gestão e Administração

1 – No âmbito da Unidade de Gestão e Administração (UGA), para além das competências gerais previstas no artigo 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, compete ao respetivo chefe de unidade, designadamente:

a) Dirigir o pessoal integrado na Unidade, procedendo à sua distribuição, orientação e controlo da execução dos trabalhos;

b) Organizar e coordenar a atividade da Unidade de acordo com o plano anual de atividades, com os objetivos definidos pelo executivo municipal e com as orientações superiores, assegurando a avaliação do desempenho e dos resultados alcançados;

c) Implementar o SIADAP e proceder à avaliação do desempenho do pessoal afeto à Unidade, nos termos da legislação aplicável;

d) Assegurar a coordenação integrada das áreas administrativa, jurídica, financeira e de atendimento, garantindo a coerência, articulação funcional e complementaridade entre os respetivos serviços;

e) Garantir o apoio administrativo, jurídico e financeiro ao funcionamento dos órgãos autárquicos e dos serviços municipais, assegurando o cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis;

f) Garantir o atendimento ao público, designadamente através do Balcão Único e do Espaço Cidadão, promovendo uma resposta integrada, célere e orientada para o munícipe;

g) Assegurar a correta tramitação dos processos administrativos e financeiros, garantindo o cumprimento dos prazos legais, a transparência da ação administrativa e a proteção dos direitos dos cidadãos;

h) Promover medidas de modernização administrativa, controlo interno, racionalização de procedimentos e melhoria contínua da qualidade dos serviços prestados;

i) Assegurar a articulação da Unidade com as restantes unidades orgânicas do Município, sempre que tal se revele necessário à prossecução do interesse público.

2 – A Unidade de Gestão e Administração (UGA) compreende as seguintes unidades, subunidades e setores:

a) Unidade Jurídica e Administrativa (UJA), que integra:

i) Secção de Expediente e Serviços Gerais;

ii) Secção de Arquivo;

iii) Setor de Recursos Humanos e Formação;

iv) Setor de Apoio Jurídico;

- b) Unidade Financeira (UF), que integra:
- i) Secção de Contabilidade;
 - ii) Setor Económico-Financeiro;
 - iii) Setor de Aprovisionamento e Património;
 - iv) Setor de Tesouraria;
- c) Secção Administrativa e Execuções Fiscais;
- d) Setor de Apoio Administrativo ao Controlo Interno;
- e) Setor de Apoio aos Órgãos Autárquicos;
- f) Setor de Atendimento e Balcão Único;
- g) Espaço Cidadão, enquanto estrutura funcional de atendimento integrado ao município, nos termos da legislação e dos protocolos aplicáveis.

Artigo 28.º

Unidade Jurídica e Administrativa

1 – A Unidade Jurídica e Administrativa (UJA) integra a Unidade de Gestão e Administração e constitui a estrutura responsável pela coordenação das áreas jurídica, administrativa, de recursos humanos, formação, expediente geral e arquivo, assegurando o suporte técnico e administrativo ao funcionamento dos órgãos municipais e dos serviços.

2 – No âmbito da Unidade Jurídica e Administrativa (UJA), para além das competências gerais previstas no artigo 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, compete ao respetivo Chefe de Unidade, designadamente:

- a) Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelas secções e setores integrados na Unidade, assegurando a coerência, articulação funcional e qualidade técnica do trabalho produzido;
- b) Organizar a atividade da Unidade de acordo com os objetivos definidos pelo executivo municipal, com o plano anual de atividades e com as orientações superiores, procedendo à avaliação do desempenho e dos resultados alcançados;
- c) Implementar o SIADAP e assegurar a avaliação do desempenho dos trabalhadores afetos à Unidade, nos termos da legislação aplicável;
- d) Assegurar o apoio jurídico e administrativo aos órgãos autárquicos e aos serviços municipais, garantindo a legalidade, regularidade procedimental e segurança jurídica da atuação municipal;
- e) Promover a correta tramitação dos processos administrativos e jurídicos, assegurando o cumprimento dos prazos legais, a transparência da ação administrativa e a proteção dos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos;
- f) Coordenar a gestão dos recursos humanos, designadamente no que respeita a recrutamento, mobilidade, avaliação de desempenho, formação e desenvolvimento profissional, em articulação com os demais serviços competentes;
- g) Assegurar a gestão integrada do expediente geral, do arquivo municipal e da documentação administrativa, promovendo a normalização, a desmaterialização e a modernização dos procedimentos;
- h) Propor medidas de simplificação administrativa, modernização organizacional e melhoria contínua da qualidade dos serviços prestados, em articulação com os sistemas de gestão existentes;

i) Garantir a articulação da Unidade com as restantes unidades orgânicas e serviços do Município, bem como com entidades externas, sempre que tal se revele necessário à prossecução do interesse público;

j) Exercer as demais competências que lhe sejam legalmente atribuídas ou que lhe sejam delegadas ou subdelegadas pelos órgãos competentes.

3 – A Unidade Jurídica e Administrativa (UJA) integra as seguintes secções e setores:

a) Secção de Expediente e Serviços Gerais;

b) Secção de Arquivo;

c) Setor de Recursos Humanos e Formação;

d) Setor de Apoio Jurídico.

Artigo 29.º

Secção de Expediente e Serviços Gerais

1 – A Secção de Expediente e Serviços Gerais integra a Unidade Jurídica e Administrativa e constitui a subunidade orgânica responsável pelo apoio administrativo transversal ao funcionamento dos órgãos municipais e dos serviços, assegurando a gestão do expediente geral, dos serviços administrativos comuns e das funções logísticas de suporte.

2 – Compete à Secção de Expediente e Serviços Gerais, designadamente:

a) Assegurar o expediente geral do Município, designadamente a receção, registo, classificação, distribuição, expedição e arquivo corrente da correspondência e de outros documentos, em suporte físico ou digital, garantindo a rastreabilidade dos procedimentos;

b) Promover a correta tramitação administrativa da documentação dirigida aos órgãos municipais e aos serviços, assegurando o seu encaminhamento atempado e adequado;

c) Emitir os certificados de residência de cidadãos da União Europeia, nos termos da legislação aplicável;

d) Assegurar a difusão das deliberações, decisões e diretivas dos órgãos municipais e dos serviços, pelos meios considerados adequados, em articulação com os serviços competentes;

e) Promover a normalização da documentação administrativa interna, designadamente modelos, formulários e procedimentos, em articulação com a Unidade Jurídica e Administrativa;

f) Executar tarefas administrativas de carácter geral que não estejam especialmente cometidas a outros serviços, designadamente a emissão de certidões, autenticações e notificações, nos termos legais;

g) Assegurar o serviço de portaria, atendimento telefónico geral e apoio logístico ao funcionamento dos edifícios municipais, em articulação com os serviços competentes;

h) Garantir o apoio administrativo aos órgãos municipais e aos serviços, diligenciando na resposta ou encaminhamento dos pedidos de informação, exposições, reclamações e demais solicitações rececionadas;

i) Colaborar na implementação de medidas de simplificação administrativa, desmaterialização de procedimentos e modernização dos serviços, em articulação com as unidades competentes;

j) Assegurar o cumprimento das normas relativas à proteção de dados pessoais, confidencialidade e segurança da informação, no âmbito das suas competências.

3 – A Secção de Expediente e Serviços Gerais atua em estreita articulação com as restantes secções, setores e unidades orgânicas, garantindo a coerência administrativa e a eficiência do funcionamento global dos serviços municipais.

Artigo 30.º

Secção de Arquivo

1 – A Secção de Arquivo integra a Unidade Jurídica e Administrativa e constitui a subunidade orgânica responsável pela gestão integrada do sistema de arquivos municipais, assegurando a organização, conservação, avaliação, seleção, eliminação e disponibilização da documentação produzida ou recebida pelo Município, em qualquer suporte.

2 – Compete à Secção de Arquivo, designadamente:

a) Gerir de forma integrada os arquivos correntes, intermédios e definitivos do Município, garantindo o acesso à informação em condições de segurança, fiabilidade e rapidez;

b) Assegurar a organização, inventariação, classificação, descrição e conservação da documentação arquivística, de acordo com a legislação aplicável, normas técnicas e boas práticas arquivísticas;

c) Elaborar, implementar e manter atualizados os planos de classificação documental, tabelas de seleção e demais instrumentos de gestão documental, procedendo às respetivas revisões sempre que necessário;

d) Propor, dinamizar e coordenar os procedimentos de avaliação documental, incluindo a seleção, conservação permanente ou eliminação de documentos e processos administrativos, nos termos legais;

e) Promover e acompanhar a utilização e desenvolvimento de aplicações informáticas de gestão documental, assegurando a circulação eletrónica de documentos e a interoperabilidade entre serviços;

f) Assegurar, através do arquivo intermédio, a gestão dos documentos produzidos pelos diversos serviços municipais, garantindo critérios uniformes de avaliação, seleção, classificação, transferência e eliminação;

g) Apoiar os serviços municipais na organização dos respetivos arquivos setoriais, prestando orientação técnica e assegurando a correta aplicação das normas arquivísticas;

h) Promover e apoiar ações de estudo, investigação e divulgação da documentação existente nos arquivos municipais, salvaguardando os regimes de acesso e as restrições legais aplicáveis;

i) Assegurar a prestação do serviço de reprografia solicitado pelos serviços municipais, nos termos definidos internamente;

j) Garantir o cumprimento das normas relativas à proteção de dados pessoais, confidencialidade, segurança da informação e acesso aos documentos administrativos, no âmbito das suas competências.

3 – A Secção de Arquivo atua em articulação permanente com a Secção de Expediente e Serviços Gerais, bem como com as restantes unidades e serviços municipais, assegurando a coerência do ciclo de vida da informação e da documentação administrativa.

Artigo 31.º

Setor de Recursos Humanos e Formação

1 – O Setor de Recursos Humanos e Formação integra a Unidade Jurídica e Administrativa e é responsável pela gestão integrada dos recursos humanos do Município, assegurando o recrutamento, a administração do vínculo de emprego público, a avaliação do desempenho, o processamento remuneratório e o desenvolvimento profissional dos trabalhadores, bem como a coordenação da política de formação.

2 – Compete ao Setor de Recursos Humanos e Formação, designadamente:

- a) Gerir as relações de trabalho e assegurar a instrução e acompanhamento dos procedimentos de recrutamento e seleção, mobilidade, consolidação de mobilidade, cessação e demais formas de constituição, modificação e extinção do vínculo de emprego público, nos termos da legislação aplicável;
- b) Assegurar a divulgação da informação relativa aos direitos, deveres e garantias dos trabalhadores, promovendo a transparência e a correta aplicação do regime jurídico do emprego público;
- c) Organizar, manter e atualizar os processos individuais dos trabalhadores, garantindo a confidencialidade, a proteção de dados pessoais e a integridade da informação;
- d) Proceder à elaboração anual do balanço social do Município, nos termos legais, assegurando a recolha, tratamento e análise dos dados necessários;
- e) Promover a adequada utilização dos instrumentos de mobilidade dos trabalhadores, em articulação com as necessidades dos serviços e os objetivos da organização;
- f) Assegurar a implementação do SIADAP, promovendo os atos administrativos necessários à avaliação do desempenho dos trabalhadores e garantindo o apoio técnico aos avaliadores e avaliados;
- g) Efetuar o processamento, conferência e controlo dos vencimentos, descontos e abonos, assegurando o cumprimento da legislação aplicável e a correção dos registos remuneratórios;
- h) Gerir os procedimentos de controlo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho, em articulação com os serviços competentes;
- i) Assegurar a elaboração, acompanhamento e execução do mapa anual de férias dos trabalhadores;
- j) Garantir que os encargos com pessoal se encontram devidamente suportados por documento válido e autorizado, em articulação com a Unidade Financeira;
- k) Organizar, instruir e acompanhar processos relativos a prestações sociais e regimes complementares, designadamente ADSE, Caixa Geral de Aposentações e outros sistemas legalmente aplicáveis;
- l) Assegurar o expediente e arquivo próprio do setor, garantindo a correta tramitação e conservação da documentação.

3 – No domínio da formação profissional, compete ainda ao Setor de Recursos Humanos e Formação:

- a) Definir e propor metodologias adequadas para o diagnóstico das necessidades de formação dos trabalhadores, em articulação com as unidades orgânicas;
- b) Proceder ao levantamento periódico das necessidades de formação, tendo em conta os objetivos estratégicos do Município e as exigências funcionais dos serviços;
- c) Planear, organizar e acompanhar ações de formação internas e externas, assegurando a sua adequação às necessidades identificadas;
- d) Elaborar, para aprovação superior, o plano anual de formação, bem como proceder ao respetivo acompanhamento e avaliação;
- e) Criar, organizar e gerir a bolsa de formadores, quando aplicável;
- f) Organizar e manter os *dossiers* técnico-pedagógicos das ações de formação realizadas.

4 – O Setor de Recursos Humanos e Formação atua em estreita articulação com a Unidade Financeira, com o Departamento de Coordenação Geral e com as restantes unidades orgânicas, assegurando a coerência entre a gestão de pessoas, a gestão financeira e os objetivos estratégicos do Município.

Artigo 32.º

Setor de Apoio Jurídico

1 – O Setor de Apoio Jurídico integra a Unidade Jurídica e Administrativa e é responsável por assegurar o apoio técnico-jurídico à Câmara Municipal, ao Presidente da Câmara, aos Vereadores e aos serviços municipais, garantindo a legalidade, a coerência normativa e a segurança jurídica da atuação do Município.

2 – Compete ao Setor de Apoio Jurídico, designadamente:

a) Prestar informação e apoio técnico-jurídico sobre quaisquer matérias, processos ou questões submetidas à apreciação dos órgãos municipais e dos serviços, assegurando a conformidade da atuação municipal com a Constituição, a lei, os regulamentos e as posturas municipais;

b) Analisar, interpretar e acompanhar a aplicação da legislação nacional e europeia relevante para a atividade municipal, promovendo a sua correta aplicação e divulgando orientações internas sempre que necessário;

c) Emitir pareceres jurídicos, estudos e informações de natureza jurídica, bem como elaborar propostas para despacho superior, por iniciativa própria ou quando solicitado pelo Presidente da Câmara Municipal, pelos Vereadores ou pelos dirigentes;

d) Apoiar juridicamente os processos de participação pública promovidos pelo Município, designadamente consultas públicas, audiências prévias e outros mecanismos de participação dos cidadãos;

e) Colaborar ativamente na melhoria da qualidade da atividade administrativa e na modernização dos serviços municipais, designadamente em matérias de simplificação procedimental, qualidade, formação e inovação organizacional.

f) Analisar e emitir parecer sobre alterações a regulamentos municipais, manuais de gestão, normas internas, bem como sobre processos de classificação de serviço e de natureza disciplinar, quando solicitado pelo Executivo;

g) Emitir parecer sobre a criação, organização e funcionamento de equipas de projeto ou equipas multidisciplinares, sempre que a natureza das matérias o justifique;

h) Elaborar projetos de regulamentos, posturas, contratos, protocolos, acordos e outros instrumentos jurídicos de âmbito ou interesse municipal;

i) Proceder à instrução, acompanhamento e apoio jurídico a processos administrativos, contraordenacionais, contenciosos e pré-contenciosos, nos termos definidos superiormente;

j) Prestar apoio jurídico às unidades orgânicas e serviços municipais, sempre que solicitado, promovendo a uniformização de entendimentos e práticas;

k) Assegurar a articulação com entidades externas, designadamente tribunais, ministérios públicos, entidades administrativas independentes, associações municipais e outras entidades públicas, em matérias de natureza jurídica;

l) Exercer as demais competências que lhe sejam legalmente atribuídas ou que lhe sejam delegadas ou subdelegadas pelos órgãos competentes.

3 – O Setor de Apoio Jurídico atua em estreita articulação com o Departamento de Coordenação Geral, com a Unidade de Gestão e Administração e com as restantes unidades orgânicas, contribuindo para uma atuação municipal juridicamente segura, coerente e orientada para o interesse público.

Artigo 33.º

Unidade Financeira

1 – A Unidade Financeira (UF) integra a Unidade de Gestão e Administração e constitui a unidade orgânica responsável pela coordenação da gestão financeira, orçamental, patrimonial e económica do Município, assegurando a legalidade, o equilíbrio financeiro, a sustentabilidade orçamental e a transparência da ação financeira municipal.

2 – No âmbito da Unidade Financeira (UF), para além das competências gerais previstas no artigo 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, compete ao respetivo Chefe de Unidade, designadamente:

a) Dirigir, coordenar e supervisionar a atividade desenvolvida pelas secções e setores integrados na Unidade Financeira, assegurando a coerência técnica, funcional e procedimental da gestão financeira municipal;

b) Apoiar o órgão executivo na definição das políticas financeiras, orçamentais e económicas do Município, bem como das respetivas linhas estratégicas;

c) Coordenar e dinamizar a elaboração dos instrumentos de gestão previsional, designadamente o Orçamento, as Grandes Opções do Plano e as respetivas modificações, bem como dos documentos de prestação de contas, nos termos da lei;

d) Assegurar a execução das deliberações da Câmara Municipal, da Assembleia Municipal e dos despachos do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com responsabilidade política na área financeira;

e) Garantir a disponibilização atempada de informação financeira, orçamental e patrimonial aos órgãos municipais, designadamente relatórios de execução financeira e demais elementos legalmente exigidos;

f) Coordenar e controlar as relações financeiras do Município com entidades públicas e privadas, decorrentes de contratos, protocolos, contratos-programa ou outros instrumentos jurídicos;

g) Assegurar a gestão integrada da tesouraria municipal, garantindo a existência de liquidez adequada ao funcionamento dos serviços e o cumprimento das normas legais aplicáveis;

h) Coordenar as atividades conducentes à obtenção de meios de financiamento, designadamente empréstimos e outros instrumentos financeiros legalmente admissíveis, assegurando o cumprimento das normas legais e dos limites financeiros aplicáveis;

i) Garantir a correta implementação e funcionamento do sistema de controlo interno, no domínio financeiro, orçamental, patrimonial e económico, promovendo a segregação de funções e a mitigação de riscos;

j) Assegurar a articulação funcional da Unidade Financeira com as restantes unidades orgânicas do Município, promovendo a circulação da informação necessária ao bom funcionamento dos serviços;

k) Coordenar a gestão do património municipal, assegurando a correta inventariação, valorização, controlo e reporte contabilístico dos bens;

l) Preparar e submeter ao Presidente da Câmara Municipal a informação financeira escrita a apresentar à Assembleia Municipal, nos termos legais;

m) Promover a elaboração, acompanhamento e reporte dos instrumentos de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas no domínio financeiro, nos termos da legislação aplicável;

n) Exercer as demais competências que lhe sejam legalmente atribuídas ou que lhe sejam delegadas ou subdelegadas pelos órgãos competentes.

3 – A Unidade Financeira (UF) integra as seguintes secções e setores:

- a) Secção de Contabilidade;
- b) Setor Económico-Financeiro;
- c) Setor de Aprovisionamento e Património;
- d) Setor de Tesouraria.

Artigo 34.º

Secção de Contabilidade

1 – A Secção de Contabilidade integra a Unidade Financeira e é a subunidade orgânica responsável pela gestão contabilística, orçamental e patrimonial do Município, assegurando o registo, controlo, reporte e prestação de contas, em conformidade com o Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP) e demais legislação aplicável.

2 – Compete à Secção de Contabilidade, designadamente:

- a) Colaborar na coordenação e controlo da atividade financeira do Município, assegurando a correta aplicação das normas contabilísticas, orçamentais e patrimoniais em vigor;
- b) Informar sobre o cabimento orçamental das despesas e sobre as disponibilidades financeiras para a assunção de encargos, nos termos legais;
- c) Proceder à classificação da despesa, ao cabimento e ao compromisso de verbas, garantindo o cumprimento das regras orçamentais e financeiras aplicáveis;
- d) Efetuar os registos contabilísticos dos factos patrimoniais e das operações de natureza orçamental, assegurando a fiabilidade, integridade e tempestividade da informação financeira;
- e) Registrar, conferir e controlar os documentos de despesa e de receita, designadamente faturas, notas de débito, recibos e outros documentos contabilísticos, garantindo a respetiva liquidação e pagamento;
- f) Colaborar na recolha e organização dos elementos necessários à elaboração do Orçamento, das Grandes Opções do Plano, do Plano Plurianual de Investimentos e respetivas modificações;
- g) Acompanhar e controlar a execução orçamental e financeira, elaborando mapas, análises e relatórios de execução;
- h) Proceder à conferência da arrecadação de receitas e ao controlo do pagamento das despesas devidamente autorizadas;
- i) Elaborar e assegurar o envio, nos prazos legais, dos documentos de prestação de contas e dos documentos previsionais ao Tribunal de Contas e às demais entidades legalmente competentes;
- j) Elaborar, subscrever e remeter certidões relativas a processos de despesa e de receita, nos termos legais;
- k) Reunir os elementos necessários e elaborar os documentos exigidos para efeitos fiscais e parafiscais, assegurando o cumprimento das obrigações legais;
- l) Manter e controlar as contas correntes com empreiteiros, fornecedores e demais terceiros;
- m) Rececionar do Setor de Recursos Humanos e Formação a informação relativa a vencimentos e abonos do pessoal, promovendo a respetiva conferência, liquidação e pagamento;
- n) Controlar e processar as operações não orçamentais, assegurando o respetivo pagamento dentro dos prazos legalmente estabelecidos;

- o) Submeter à autorização superior os pagamentos a efetuar e emitir as respetivas ordens de pagamento;
- p) Apoiar e controlar, em articulação com a Tesouraria e o Setor de Aprovisionamento e Património, as contas bancárias, assegurando a realização de reconciliações bancárias mensais;
- q) Proceder ao registo, controlo e libertação de cauções e garantias bancárias, nos termos legais;
- r) Assegurar a organização e manutenção do arquivo dos processos de natureza financeira, de acordo com as normas aplicáveis;
- s) Promover e colaborar na implementação de um sistema de contabilidade analítica, com vista ao apuramento dos custos de funcionamento dos serviços municipais;
- t) Elaborar estatísticas, mapas e relatórios da secção, bem como colaborar na realização de conferências periódicas de materiais e valores, nos termos definidos internamente;
- u) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei ou por determinação superior.

3 – A Secção de Contabilidade atua em estreita articulação com a Tesouraria, com o Setor Económico-Financeiro, com o Setor de Aprovisionamento e Património e com os restantes serviços municipais, assegurando a coerência do sistema financeiro e contabilístico do Município.

Artigo 35.º

Setor Económico-Financeiro

1 – O Setor Económico-Financeiro integra a Unidade Financeira e é responsável pelo planeamento económico-financeiro, análise orçamental e patrimonial, reporte financeiro e acompanhamento da execução económica do Município, assegurando a correta aplicação dos princípios contabilísticos e financeiros legalmente estabelecidos.

2 – Compete ao Setor Económico-Financeiro, designadamente:

- a) Apoiar a elaboração, recolha e sistematização da informação necessária à preparação dos documentos previsionais, designadamente o Orçamento e as Grandes Opções do Plano, assegurando a aplicação das metodologias legalmente exigidas;
- b) Elaborar estudos, análises e projeções económico-financeiras, sempre que solicitados pelo Chefe da Unidade Financeira, pelo Presidente da Câmara Municipal ou pelo Vereador com responsabilidade política na área financeira;
- c) Acompanhar e desencadear as operações necessárias ao encerramento do exercício económico, em articulação com a Secção de Contabilidade;
- d) Verificar a coerência e conformidade dos documentos de contabilidade orçamental, patrimonial e analítica, assegurando a correta aplicação das normas contabilísticas em vigor;
- e) Organizar e apoiar a apresentação das contas e a elaboração do respetivo relatório de gestão, em articulação com a Secção de Contabilidade;
- f) Assegurar que os procedimentos contabilísticos e orçamentais são aplicados com rigor e uniformidade, promovendo boas práticas de gestão financeira;
- g) Garantir, produzir e prestar informação financeira clara, rigorosa e tempestiva às entidades externas que a solicitem, nos termos legais;
- h) Assegurar o reporte de informação financeira às entidades reguladoras e fiscalizadoras, designadamente à ERSAR, dentro dos prazos e nos termos por estas definidos;
- i) Promover o cumprimento atempado das obrigações fiscais e parafiscais do Município, em articulação com a Secção de Contabilidade e a Tesouraria;

- j) Assegurar a correta aplicação dos princípios contabilísticos e das normas do sistema contabilístico aplicável às administrações públicas;
- k) Apoiar a elaboração e acompanhamento de acordos de pagamento com entidades externas, mantendo a informação atualizada e devidamente reportada;
- l) Organizar, acompanhar e apoiar os processos de contratação de empréstimos, nos termos legais, assegurando a respetiva monitorização;
- m) Elaborar o inventário anual das existências, em articulação com o Setor de Aprovisionamento e Património;
- n) Promover e colaborar na implementação de um sistema de contabilidade analítica, com vista ao apuramento dos custos de funcionamento dos serviços municipais;
- o) Colaborar na realização de conferências periódicas de materiais e existências, nos termos definidos internamente;
- p) Partilhar informação e conhecimento com os restantes serviços da Unidade Financeira, prestando apoio técnico sempre que solicitado;
- q) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou determinação superior.

3 – O Setor Económico-Financeiro atua em estreita articulação com a Secção de Contabilidade, o Setor de Tesouraria e o Setor de Aprovisionamento e Património, assegurando a coerência entre planeamento, execução e controlo financeiro do Município.

Artigo 36.º

Setor de Aprovisionamento e Património

1 – O Setor de Aprovisionamento e Património integra a Unidade Financeira e é responsável pela gestão do aprovisionamento, da contratação pública e do património municipal, assegurando a legalidade, racionalidade económica, controlo e adequada utilização dos recursos materiais e patrimoniais do Município.

2 – Compete ao Setor de Aprovisionamento e Património, no domínio do aprovisionamento e da contratação pública, designadamente:

- a) Proceder ao estudo das previsões anuais de necessidades de aquisição de bens e serviços, em articulação com os diversos serviços municipais, assegurando uma gestão eficiente de *stocks*;
- b) Elaborar e preparar as peças dos procedimentos de contratação pública, designadamente programas de concurso, convites, cadernos de encargos e demais documentos legalmente exigidos, nos termos do Código dos Contratos Públicos;
- c) Instruir, acompanhar e avaliar os procedimentos de formação de contratos do Município, assegurando o cumprimento dos princípios da legalidade, concorrência, transparência e igualdade;
- d) Secretariar e apoiar os júris dos procedimentos de contratação pública, elaborando atas, relatórios e demais expediente necessário, garantindo o cumprimento dos prazos legalmente previstos;
- e) Promover a prévia cabimentação e compromisso das despesas, em articulação com a Secção de Contabilidade, antes da assunção de encargos;
- f) Analisar e elaborar relatórios sobre as propostas apresentadas por fornecedores e prestadores de serviços, a submeter a despacho superior;
- g) Assegurar a gestão da relação com fornecedores, mantendo atualizados os respetivos ficheiros e promovendo boas práticas de contratação;

h) Emitir requisições de bens e serviços, assegurar a reposição de stocks e promover a distribuição interna de materiais;

i) Proceder à publicação no Portal dos Contratos Públicos dos atos e contratos sujeitos a divulgação obrigatória, nos termos legais;

j) Controlar o grau de execução dos contratos de fornecimento de bens, serviços e empreitadas, em articulação com os serviços competentes;

k) Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional e dos documentos de prestação de contas, no âmbito das suas competências;

l) Apoiar a implementação e desenvolvimento da contabilidade de custos, em articulação com a Secção de Contabilidade e o Setor Económico-Financeiro.

3 – Compete ainda ao Setor de Aprovisionamento e Património, no domínio da gestão patrimonial, designadamente:

a) Organizar, manter e atualizar o inventário e cadastro dos bens municipais, incluindo bens móveis, imóveis e outros direitos patrimoniais;

b) Executar e acompanhar todo o processo de inventariação do património municipal, designadamente aquisições, alienações, onerações, transferências, abates, permutas e cedências;

c) Assegurar a gestão, controlo e valorização do património municipal, promovendo a sua correta utilização e conservação;

d) Promover a inscrição dos bens imóveis nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial, bem como a atualização dos respetivos registos;

e) Gerir as cedências decorrentes de operações urbanísticas, após comunicação dos serviços competentes;

f) Proceder à etiquetagem dos bens móveis e assegurar o controlo físico dos bens patrimoniais;

g) Realizar reconciliações físico-contabilísticas, em articulação com a Secção de Contabilidade;

h) Elaborar, atualizar e zelar pelo cumprimento de normas internas de gestão e controlo patrimonial;

i) Colaborar na realização de inventários periódicos e conferências de bens e existências;

j) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou determinação superior.

4 – O Setor de Aprovisionamento e Património atua em estreita articulação com a Secção de Contabilidade, o Setor de Tesouraria, o Setor Económico-Financeiro e os restantes serviços municipais, assegurando a coerência entre aprovisionamento, execução financeira e gestão patrimonial.

Artigo 37.º

Setor de Tesouraria

1 – O Setor de Tesouraria integra a Unidade Financeira e é responsável pela arrecadação de receitas, pagamento de despesas, gestão diária de disponibilidades e movimentação de fundos, assegurando o cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis à tesouraria municipal.

2 – Compete ao Setor de Tesouraria, designadamente:

a) Proceder à arrecadação das receitas orçamentais e não orçamentais, incluindo receitas eventuais e virtuais, bem como à liquidação de juros de mora, nos termos legais;

b) Efetuar o pagamento das despesas devidamente autorizadas, após verificação do cumprimento das condições legais e procedimentais exigíveis;

- c) Elaborar os diários e resumos de tesouraria, assegurando a sua remessa diária à Secção de Contabilidade, acompanhados dos respetivos documentos de receita e de despesa;
- d) Manter atualizada a informação diária sobre os saldos de tesouraria, relativos a operações orçamentais e operações de tesouraria;
- e) Assegurar que o numerário existente em caixa não ultrapassa os montantes adequados às necessidades correntes, garantindo a segurança dos valores à guarda do serviço;
- f) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares aplicáveis à contabilidade e tesouraria municipal;
- g) Emitir certidões de dívida e proceder ao respetivo envio para o serviço competente de execuções fiscais, nos termos legais;
- h) Controlar as contas correntes com instituições bancárias, assegurando a correta movimentação de fundos;
- i) Colaborar com a Secção de Contabilidade na realização de reconciliações bancárias, assegurando a concordância entre os registos contabilísticos e os extratos bancários;
- j) Garantir a guarda, segurança e controlo dos valores, títulos e documentos à responsabilidade da Tesouraria;
- k) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou determinação superior.

3 – O Setor de Tesouraria atua em permanente articulação com a Secção de Contabilidade, com o Setor Económico-Financeiro e com o Setor de Aprovisionamento e Património, assegurando a segregação de funções e a fiabilidade do sistema de controlo interno.

Artigo 38.º

Secção Administrativa e Execuções Fiscais

1 – A Secção Administrativa e Execuções Fiscais integra a Unidade de Gestão e Administração, competindo-lhe assegurar o apoio administrativo e a instrução dos procedimentos de licenciamento administrativo e a tramitação dos processos de execução fiscal, nos termos da lei.

2 – À Secção Administrativa e Execuções Fiscais compete, designadamente:

- a) Proceder à instrução, acompanhamento e tramitação dos procedimentos de licenciamento administrativo da competência do Município, nomeadamente licenças, autorizações, comunicações prévias e demais atos administrativos, nos termos da legislação aplicável e em áreas que não se encontrem diretamente sob a alçada de outras unidades orgânicas;
- b) Emitir licenças, alvarás, títulos administrativos e demais documentos habilitantes, após decisão do órgão competente, em áreas não atribuídas a outras unidades orgânicas;
- c) Assegurar o controlo dos prazos, validade, renovação, caducidade e revogação das licenças administrativas emitidas;
- d) Promover a articulação com os serviços técnicos competentes sempre que os procedimentos de licenciamento dependam de pareceres, vistorias ou elementos instrutórios específicos;
- e) Proceder à instrução, tramitação e acompanhamento dos processos de execução fiscal da competência do Município, nos termos legalmente previstos;
- f) Promover a cobrança coerciva de receitas municipais, em articulação com os serviços financeiros e jurídicos, quando aplicável.

- g) Assegurar a prática dos atos administrativos inerentes aos processos de execução fiscal e contraordenação, incluindo notificações, citações e demais comunicações legalmente previstas;
- h) Manter organizados e atualizados os processos administrativos, de licenciamento e de execução fiscal, assegurando o respetivo arquivo, consulta e confidencialidade;
- i) Colaborar com entidades externas, designadamente a Autoridade Tributária, tribunais e demais entidades competentes, no âmbito das matérias sob a sua responsabilidade;
- j) Assegurar o atendimento e o esclarecimento aos munícipes no âmbito dos processos administrativos, de licenciamento e de execução fiscal;
- k) Exercer as demais funções que lhe sejam legalmente atribuídas ou determinadas por despacho superior.

Artigo 39.º

Setor de Apoio Administrativo ao Controlo Interno

1 – O Setor de Apoio Administrativo ao Controlo Interno integra a Unidade de Gestão e Administração, competindo-lhe apoiar, de forma transversal, a implementação, monitorização e melhoria contínua dos sistemas de controlo interno do Município, assegurando a conformidade legal, a integridade institucional, a eficiência dos processos e a boa gestão dos recursos públicos.

2 – Compete ao Setor de Apoio Administrativo ao Controlo Interno, designadamente:

- a) Prestar apoio administrativo à Unidade Orgânica e diretamente ao chefe de unidade;
- b) Apoiar a elaboração, atualização, implementação e monitorização das Normas de Controlo Interno do Município, assegurando a sua adequada divulgação e aplicação pelos serviços;
- c) Colaborar na preparação, execução e acompanhamento de ações de auditoria interna, inspeções e verificações, internas ou externas, assegurando o apoio administrativo e documental necessário;
- d) Apoiar a elaboração, execução e monitorização do Plano de Prevenção de Riscos, do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR/PPRG) e demais instrumentos de integridade e transparência;
- e) Assegurar o apoio administrativo ao cumprimento das obrigações de reporte e acompanhamento junto do MENAC – Mecanismo Nacional Anticorrupção, nos termos da legislação aplicável;
- f) Colaborar na recolha, sistematização e tratamento de informação necessária à avaliação da eficácia dos mecanismos de controlo interno e de gestão do risco;
- g) Apoiar a implementação e acompanhamento do SIADAP, em articulação com os serviços competentes, no que respeita aos procedimentos, prazos e reporte administrativo;
- h) Promover a uniformização de procedimentos administrativos, instruções de trabalho e circuitos documentais, em articulação com as unidades orgânicas, visando a redução de riscos, a melhoria da eficiência e a desburocratização;
- i) Assegurar o apoio administrativo à elaboração de relatórios, pareceres, informações e propostas no domínio do controlo interno, auditoria, gestão do risco e conformidade;
- j) Colaborar com os serviços jurídicos, financeiros e de recursos humanos sempre que se revele necessária uma atuação integrada em matéria de controlo interno e integridade institucional;
- k) Apoiar ações de sensibilização e formação interna em matérias de ética, integridade, controlo interno, prevenção da corrupção e boas práticas administrativas;
- l) Manter organizados e atualizados os registos, dossiers e arquivos relativos às matérias de controlo interno, auditoria e integridade, garantindo a confidencialidade da informação;
- m) Exercer as demais funções que lhe sejam legalmente atribuídas ou determinadas por despacho superior.

Artigo 40.º

Setor de Apoio aos Órgãos Autárquicos

1 – O Setor de Apoio aos Órgãos Autárquicos integra a Unidade de Gestão e Administração, competindo-lhe assegurar o apoio administrativo, técnico e logístico ao funcionamento dos órgãos autárquicos do Município, designadamente à Câmara Municipal e à Assembleia Municipal, bem como aos respetivos membros, nos termos da lei.

2 – Compete ao Setor de Apoio aos Órgãos Autárquicos, designadamente:

a) Assegurar o apoio administrativo à preparação, organização e realização das reuniões da Câmara Municipal e da Assembleia Municipal, incluindo sessões ordinárias e extraordinárias;

b) Proceder à elaboração, organização e tramitação das convocatórias, ordens de trabalhos, propostas, minutas e demais documentação necessária ao funcionamento dos órgãos autárquicos;

c) Assegurar a lavratura das atas, o seu tratamento administrativo, recolha de assinaturas, arquivo e divulgação nos termos legalmente previstos;

d) Assegurar a publicitação, comunicação e notificação das deliberações dos órgãos autárquicos, bem como o respetivo acompanhamento administrativo;

e) Promover o registo, organização e arquivo das deliberações, moções, recomendações e demais atos praticados pelos órgãos autárquicos;

f) Assegurar o apoio administrativo ao Presidente da Câmara, aos Vereadores e aos membros da Assembleia Municipal no exercício das respetivas funções;

g) Assegurar a articulação administrativa entre os órgãos autárquicos e os serviços municipais, promovendo a adequada circulação de informação;

h) Preparar e organizar os processos a submeter à apreciação e deliberação dos órgãos autárquicos, em articulação com as unidades orgânicas competentes;

i) Assegurar o cumprimento das obrigações legais em matéria de publicitação, transparência e acesso à informação, no âmbito das competências dos órgãos autárquicos;

j) Apoiar administrativamente os processos eleitorais e referendários da responsabilidade do Município, nos termos da legislação aplicável;

k) Assegurar o expediente, arquivo e gestão documental do setor, garantindo a confidencialidade e a correta conservação da informação;

l) Exercer as demais funções que lhe sejam legalmente atribuídas ou determinadas por despacho superior.

Artigo 41.º

Setor de Atendimento e Balcão Único

1 – O Setor de Atendimento e Balcão Único integra a Unidade de Gestão e Administração, constituindo-se como o ponto central e preferencial de atendimento geral do Município, assegurando uma relação de proximidade, eficiência, qualidade e simplificação no contacto dos munícipes com a Administração Municipal.

2 – O atendimento efetuado no âmbito do Balcão Único não prejudica nem substitui os atendimentos especializados assegurados por outros serviços municipais diretamente afetos a unidades orgânicas próprias, quando a natureza, especificidade técnica ou regime legal das matérias o justifique.

3 – Compete ao Setor de Atendimento e Balcão Único, designadamente:

a) Assegurar o atendimento presencial, telefónico e digital aos munícipes e demais utentes, prestando informações de caráter geral sobre os serviços, procedimentos e competências do Município;

- b) Receber, registar e encaminhar pedidos, requerimentos, comunicações, exposições, reclamações e sugestões dirigidas ao Município, assegurando o respetivo encaminhamento para os serviços competentes;
- c) Prestar apoio na submissão de pedidos e processos administrativos, garantindo a correta instrução inicial e a verificação dos elementos essenciais;
- d) Assegurar a uniformização dos procedimentos de atendimento, promovendo a simplificação administrativa e a melhoria contínua da qualidade do serviço prestado;
- e) Promover a articulação funcional com os restantes serviços municipais, assegurando a adequada circulação de informação e o acompanhamento dos processos submetidos pelos munícipes;
- f) Assegurar o apoio ao munícipe na utilização de meios digitais e plataformas eletrónicas de acesso aos serviços municipais;
- g) Garantir o cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis ao atendimento público, designadamente em matéria de proteção de dados pessoais, transparência e acesso à informação;
- h) Proceder ao registo, monitorização e tratamento das interações com os munícipes, com vista à avaliação da qualidade do atendimento e à melhoria dos serviços;
- i) Colaborar na implementação de mecanismos de atendimento integrado, nomeadamente através do funcionamento do Espaço Cidadão, nos termos do artigo seguinte;
- j) Exercer as demais funções que lhe sejam legalmente atribuídas ou determinadas por despacho superior.

Artigo 42.º

Espaço Cidadão

1 – O Espaço Cidadão funciona como uma estrutura funcional integrada no Setor de Atendimento e Balcão Único, destinada à prestação de serviços de atendimento integrado ao munícipe, no âmbito da Administração Pública Central, Local e de outras entidades aderentes, nos termos da legislação e dos protocolos aplicáveis.

2 – O funcionamento do Espaço Cidadão visa promover a proximidade dos serviços públicos aos cidadãos, a simplificação administrativa, a inclusão digital e a melhoria da qualidade do atendimento, assegurando o acesso facilitado a um conjunto alargado de serviços públicos num único local.

3 – Compete ao Espaço Cidadão, designadamente:

- a) Prestar atendimento presencial aos cidadãos, apoiando-os na utilização dos serviços disponibilizados no âmbito da rede Espaço Cidadão, de acordo com os protocolos em vigor;
- b) Assegurar o apoio na realização de atos e serviços administrativos de entidades da Administração Central, Local e outras entidades públicas ou privadas aderentes;
- c) Apoiar os cidadãos na submissão de pedidos, comunicações e requerimentos através das plataformas eletrónicas da Administração Pública, promovendo a literacia digital;
- d) Garantir o cumprimento das normas, procedimentos e padrões de qualidade definidos para o funcionamento da rede Espaço Cidadão;
- e) Assegurar a articulação com os serviços municipais e com as entidades externas parceiras, sempre que se revele necessária a resolução de situações específicas;
- f) Cumprir as normas legais e regulamentares aplicáveis, designadamente em matéria de proteção de dados pessoais, segurança da informação e confidencialidade;
- g) Proceder ao registo das interações realizadas, nos termos definidos pelos sistemas e plataformas de suporte ao Espaço Cidadão;

- h) Colaborar na recolha de indicadores de desempenho e na elaboração de relatórios de atividade do Espaço Cidadão;
- i) Contribuir para a divulgação dos serviços disponibilizados no Espaço Cidadão junto da população;
- j) Exercer as demais funções que lhe sejam legalmente atribuídas ou determinadas por despacho superior ou decorrentes dos protocolos aplicáveis.

Artigo 43.º

Unidade de Desenvolvimento Humano e Social

1 – A Unidade de Desenvolvimento Humano e Social (UDHS) é uma unidade orgânica flexível de 2.º grau, integrada na estrutura hierarquizada do Município e dirigida por um Chefe de Divisão, competindo-lhe a coordenação, planeamento, execução e avaliação das políticas municipais nas áreas da educação, juventude, ação social, saúde, inclusão social, cultura, economia social, empreendedorismo, turismo e dinamização comunitária.

2 – No âmbito da Unidade de Desenvolvimento Humano e Social, para além das competências previstas no artigo 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, compete ao respetivo Chefe de Divisão, designadamente:

- a) Dirigir, coordenar e supervisionar a atividade das unidades, secções, setores e gabinetes integrados na Unidade, assegurando a coerência funcional, a articulação interna e a prossecução dos objetivos definidos pelo Executivo Municipal;
- b) Cooperar e articular com entidades externas, públicas e privadas, no desenvolvimento de projetos e iniciativas de natureza social, educativa, cultural, económica e comunitária, promovendo parcerias estratégicas para o desenvolvimento do território;
- c) Propor os termos e modalidades de protocolos, acordos e parcerias, bem como acompanhar e zelar pelo cumprimento dos compromissos assumidos pelo Município;
- d) Assegurar a articulação funcional da Unidade com as restantes unidades orgânicas do Município, promovendo respostas integradas e complementares;
- e) Coordenar o planeamento, organização e execução das agendas, programas, projetos e eventos municipais nas áreas da sua intervenção;
- f) Distribuir, orientar e controlar a execução dos trabalhos dos trabalhadores afetos à Unidade, promovendo a eficiência, a qualidade do serviço e o desenvolvimento profissional;
- g) Elaborar pareceres, informações e propostas sobre matérias da competência da Unidade, a submeter a apreciação superior;
- h) Promover a execução das deliberações da Câmara Municipal e da Assembleia Municipal, bem como dos despachos do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada;
- i) Fomentar a implementação de respostas sociais, educativas, culturais e de promoção da saúde, orientadas para a melhoria da qualidade de vida da população, com especial atenção aos grupos mais vulneráveis;
- j) Assegurar o atendimento e apoio aos munícipes no âmbito das áreas de intervenção da Unidade, promovendo soluções adequadas às necessidades identificadas;
- k) Recolher e analisar opiniões, sugestões e contributos dos munícipes e das entidades parceiras, com vista à melhoria contínua do funcionamento dos serviços e da qualidade do atendimento;
- l) Promover a aplicação dos princípios e procedimentos constantes do Sistema de Gestão da Qualidade do Município, quando aplicável;

m) Exercer as demais competências que lhe sejam legalmente atribuídas ou que lhe sejam delegadas ou subdelegadas pelos órgãos competentes.

3 – A Unidade de Desenvolvimento Humano e Social compreende as seguintes unidades, secções, setores e gabinetes, de acordo com o organograma aprovado:

- a) Unidade de Educação e Juventude, integrando:
 - i) Secção de Educação;
 - ii) Setor de Animação e Infância;
 - iii) Setor de Juventude;
 - iv) Setor de Desporto e Bem-Estar;
- b) Unidade de Economia e Empreendedorismo, integrando:
 - i) Secção de Eventos Municipais;
 - ii) Setor + Economia;
 - iii) Setor de Turismo;
- c) Secção de Ação Social e Saúde;
- d) Setor de Apoio Administrativo;
- e) Setor de Atenção Psicossocial à Pessoa Idosa;
- f) Setor de Habitação Social;
- g) Gabinete de Inserção Profissional;
- h) Gabinete de Apoio ao Emigrante e C.L.A.I. – Migrantes;
- i) Setor de Cultura e Biblioteca Municipal.

Artigo 44.º

Unidade de Educação e Juventude

1 – A Unidade de Educação e Juventude integra a Unidade de Desenvolvimento Humano e Social e constitui uma estrutura orgânica de 4.º grau, dirigida por um chefe de unidade, competindo-lhe a coordenação, execução e acompanhamento das políticas municipais nas áreas da educação, infância, juventude, desporto e bem-estar, no quadro das competências legalmente atribuídas ao Município.

2 – No âmbito da Unidade de Educação e Juventude, para além das competências gerais aplicáveis aos dirigentes intermédios de 4.º grau, compete ao respetivo responsável, designadamente:

- a) Coordenar e assegurar a execução das políticas, programas e projetos municipais nas áreas da educação, infância, juventude, desporto e promoção do bem-estar;
- b) Articular a atuação da Unidade com a Unidade de Desenvolvimento Humano e Social, garantindo a coerência das intervenções e a prossecução dos objetivos definidos superiormente;
- c) Promover a articulação institucional com o Agrupamento de Escolas, associações, IPSS, entidades desportivas, juvenis e demais parceiros relevantes;
- d) Planear, organizar e acompanhar as atividades, iniciativas e programas desenvolvidos no âmbito da Unidade, assegurando o cumprimento dos planos e orientações aprovados;

- e) Coordenar a atividade das secções e setores que integram a Unidade, promovendo a adequada distribuição de tarefas, o acompanhamento do desempenho e a qualidade do serviço prestado;
- f) Assegurar o atendimento e acompanhamento dos munícipes nas matérias da competência da Unidade, promovendo respostas adequadas às necessidades identificadas;
- g) Colaborar na elaboração de pareceres, informações e propostas relativas às áreas de intervenção da Unidade, a submeter à apreciação superior;
- h) Promover a recolha e análise de informação relevante sobre as necessidades educativas, juvenis e desportivas do concelho, contribuindo para a definição de medidas e projetos adequados;
- i) Apoiar a execução das deliberações da Câmara Municipal, da Assembleia Municipal e dos despachos do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada, no âmbito das suas atribuições;
- j) Exercer as demais competências que lhe sejam legalmente atribuídas ou que lhe sejam cometidas por determinação superior.

3 – A Unidade de Educação e Juventude integra a seguinte subunidade orgânica e setores:

- a) Secção de Educação;
- b) Setor de Animação e Infância;
- c) Setor de Juventude;
- d) Setor de Desporto e Bem-Estar.

Artigo 45.º

Secção de Educação

1 – A Secção de Educação integra a Unidade de Educação e Juventude, competindo-lhe a execução, acompanhamento e gestão das competências municipais no domínio da educação, designadamente nos níveis da educação pré-escolar e do ensino básico, bem como a articulação com as entidades educativas e a promoção de medidas de apoio educativo e social.

2 – Compete à Secção de Educação, designadamente:

- a) Implementar e executar a política educativa municipal, no quadro das competências legalmente atribuídas ao Município;
- b) Colaborar com o Agrupamento de Escolas na implementação do projeto educativo, promovendo a articulação entre a escola e a comunidade;
- c) Elaborar, atualizar e acompanhar a Carta Educativa Municipal, assegurando a sua adequação à realidade demográfica e territorial do concelho;
- d) Promover e executar apoios e complementos educativos, nos termos definidos pelos órgãos municipais competentes;
- e) Assegurar a gestão do fornecimento de refeições escolares, garantindo a qualidade, segurança alimentar e o cumprimento das normas aplicáveis;
- f) Organizar, manter e desenvolver a rede de transportes escolares, assegurando a sua gestão, acompanhamento e avaliação;

g) Promover e implementar medidas de apoio à família e de promoção da escola a tempo inteiro, designadamente:

h) Atividades de animação e apoio à família, destinadas ao acompanhamento das crianças da educação pré-escolar antes e/ou após o período diário de atividades educativas e durante os períodos de interrupção letiva;

i) Componente de apoio à família, através de atividades destinadas ao acompanhamento dos alunos do 1.º ciclo do ensino básico antes e/ou após as componentes do currículo e das atividades de enriquecimento curricular, bem como durante os períodos de interrupção letiva;

j) Planear, organizar e executar as atividades de enriquecimento curricular no 1.º ciclo do ensino básico, de caráter facultativo e de natureza lúdica, formativa e cultural;

k) Assegurar o exercício das competências municipais no âmbito do Conselho Municipal de Educação;

l) Proceder ao levantamento das necessidades dos alunos em situação de maior vulnerabilidade, propondo auxílios económicos no âmbito da ação social escolar;

m) Propor o fornecimento de mobiliário, equipamento e material didático aos estabelecimentos de ensino da responsabilidade municipal;

n) Promover e operacionalizar ações de apoio, informação e encaminhamento escolar e profissional dos jovens, em articulação com outras entidades e serviços;

o) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou determinação superior.

Artigo 46.º

Setor de Animação e Infância

1 – O Setor de Animação e Infância integra a Unidade de Educação e Juventude, competindo-lhe a conceção, organização, execução e acompanhamento de atividades de animação educativa, cultural, recreativa e de apoio à infância, bem como a implementação de medidas de apoio à família no âmbito das competências municipais.

2 – Compete ao Setor de Animação e Infância, designadamente:

a) Planear, organizar e desenvolver atividades de animação educativa, cultural e recreativa dirigidas às crianças, em articulação com a Secção de Educação e outras entidades relevantes;

b) Assegurar a execução das Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF), no âmbito da educação pré-escolar, garantindo o acompanhamento das crianças antes e/ou após o período diário de atividades educativas e durante os períodos de interrupção letiva;

c) Promover e dinamizar programas de ocupação de tempos livres para crianças, designadamente durante os períodos de férias escolares;

d) Colaborar na organização e execução das Atividades de Tempos Livres (ATL), em articulação com entidades locais, nomeadamente IPSS, associações recreativas e o Agrupamento de Escolas;

e) Desenvolver iniciativas que promovam o desenvolvimento integral da criança, estimulando competências sociais, culturais, artísticas, desportivas e cívicas;

f) Apoiar e complementar as atividades desenvolvidas pela Biblioteca Municipal, Casa da Cultura e outros equipamentos municipais, designadamente em ações dirigidas ao público infantil;

g) Promover ações de sensibilização e educação para a cidadania, para a saúde, para o ambiente e para a segurança, adequadas às faixas etárias abrangidas;

h) Assegurar a articulação com os serviços de ação social, saúde e educação, sempre que se justifique uma intervenção integrada junto das crianças e respetivas famílias;

- i) Garantir o cumprimento das normas legais, regulamentares e de segurança aplicáveis às atividades desenvolvidas no âmbito do setor;
- j) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou determinação superior.

Artigo 47.º

Setor de Juventude

1 – O Setor de Juventude integra a Unidade de Educação e Juventude, competindo-lhe a conceção, execução, acompanhamento e avaliação das políticas municipais de juventude, bem como a promoção da participação cívica, social, cultural e associativa dos jovens do concelho.

2 – Compete ao Setor de Juventude, designadamente:

- a) Garantir a execução da política municipal de juventude, em conformidade com as orientações definidas pelos órgãos municipais competentes;
- b) Estudar, de forma permanente, a realidade juvenil do concelho, identificando necessidades, expectativas e oportunidades de intervenção;
- c) Promover a participação dos jovens na vida cívica, cultural e social, designadamente através do fomento do associativismo juvenil, do voluntariado e de projetos de cidadania ativa;
- d) Apoiar e dinamizar espaços de informação, formação, lazer e ocupação de tempos livres destinados à população jovem;
- e) Articular com a Secção de Educação, com o Setor de Animação e Infância e com outros serviços municipais a organização de programas de animação sociocultural e juvenil;
- f) Propor e implementar atividades que promovam a consciência ecológica, a valorização das tradições locais e o envolvimento dos jovens na comunidade;
- g) Assegurar o funcionamento do Conselho Municipal de Juventude, promovendo a divulgação das suas atividades enquanto órgão consultivo do Município em matérias de política de juventude;
- h) Colaborar com a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens, no âmbito das suas competências e sempre que se justifique;
- i) Assegurar a colaboração do Município com a Rede Portuguesa de Cidades Educadoras, no domínio das políticas juvenis;
- j) Dinamizar grupos, projetos ou iniciativas municipais dirigidas à juventude, designadamente programas de capacitação, participação e inclusão;
- k) Apoiar iniciativas complementares da Biblioteca Municipal, da Casa da Cultura e de outros equipamentos municipais, dirigidas à população jovem;
- l) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou determinação superior.

Artigo 48.º

Setor de Desporto e Bem-Estar

1 – O Setor de Desporto e Bem-Estar integra a Unidade de Educação e Juventude, competindo-lhe a conceção, planeamento, execução e acompanhamento das políticas municipais de desporto, atividade física e promoção do bem-estar, numa perspetiva de melhoria da qualidade de vida da população.

2 – Compete ao Setor de Desporto e Bem-Estar, designadamente:

- a) Planear, promover e coordenar ações que conduzam ao desenvolvimento desportivo do concelho, fomentando a prática regular de atividade física junto da população;

- b) Desenvolver e apoiar projetos de promoção da saúde, do bem-estar físico e mental e da inclusão social, com especial incidência em crianças, jovens, pessoas idosas e pessoas com necessidades específicas;
- c) Propor e executar medidas de política social no domínio do desporto, designadamente nas áreas do lazer, da ocupação de tempos livres e do envelhecimento ativo;
- d) Assegurar o apoio técnico, material e logístico às associações, coletividades e demais entidades desportivas do concelho, nos termos definidos pelos órgãos municipais competentes;
- e) Promover o associativismo desportivo e a realização de atividades de animação e recreação desportiva;
- f) Planear, organizar e executar atividades de ocupação de tempos livres dirigidas a diferentes faixas etárias;
- g) Fomentar e apoiar a prática desportiva em meio escolar, em articulação com o Agrupamento de Escolas e demais entidades envolvidas;
- h) Promover programas de atividade física para a população idosa, em articulação com IPSS, juntas de freguesia e outras entidades locais;
- i) Desenvolver atividades físicas nas escolas e jardins-de-infância, no âmbito das competências municipais, designadamente atividades de enriquecimento e promoção do movimento;
- j) Promover, organizar e apoiar a realização de eventos desportivos de âmbito local, regional ou nacional;
- k) Assegurar a monitorização da rede municipal de percursos pedestres, bem como o acompanhamento das atividades realizadas nesses percursos;
- l) Supervisionar a segurança, manutenção e bom estado de utilização dos parques infantis, poli-desportivos e demais equipamentos desportivos municipais, procedendo à elaboração e atualização das respetivas fichas técnicas;
- m) Dinamizar e acompanhar as Atividades de Tempos Livres (ATL) de natureza desportiva promovidas ou apoiadas pelo Município;
- n) Promover iniciativas de sensibilização para estilos de vida saudáveis, designadamente a comemoração de datas relevantes no âmbito da atividade física e do bem-estar;
- o) Gerir e acompanhar a utilização dos equipamentos desportivos municipais, bem como a organização e ocupação dos respetivos espaços;
- p) Apoiar iniciativas de turismo ativo e de fruição da natureza, em articulação com os serviços competentes;
- q) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou determinação superior.

Artigo 49.º

Unidade de Economia e Empreendedorismo

1 – A Unidade de Economia e Empreendedorismo integra a Unidade de Desenvolvimento Humano e Social e constitui uma estrutura orgânica de 4.º grau, dirigida por chefe de unidade, competindo-lhe a conceção, execução, acompanhamento e dinamização das políticas municipais de desenvolvimento económico, apoio ao empreendedorismo, promoção do investimento, turismo e dinamização socioeconómica do concelho.

2 – No âmbito da Unidade de Economia e Empreendedorismo, para além das competências gerais aplicáveis aos dirigentes intermédios de 4.º grau, compete ao respetivo responsável, designadamente:

- a) Coordenar e assegurar a execução das políticas, programas e projetos municipais nas áreas da economia local, empreendedorismo, turismo e captação de investimento;
- b) Promover a articulação da Unidade com a Unidade de Desenvolvimento Humano e Social, assegurando a coerência das intervenções e o cumprimento dos objetivos definidos superiormente;
- c) Cooperar com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, no desenvolvimento de iniciativas de apoio ao tecido económico local e à criação de emprego;
- d) Apoiar e acompanhar empresários, empreendedores e investidores, prestando informação, orientação e apoio técnico no âmbito das competências municipais;
- e) Coordenar a atividade das secções e setores integrados na Unidade, promovendo a adequada distribuição de tarefas, o acompanhamento do desempenho e a qualidade do serviço prestado;
- f) Planear, organizar e acompanhar projetos, ações e eventos de promoção económica, empresarial, turística e territorial, em articulação com os serviços competentes;
- g) Colaborar na elaboração de estudos, diagnósticos e propostas de desenvolvimento económico e empreendedorismo a submeter à apreciação superior;
- h) Apoiar a definição e implementação de estratégias municipais integradas de desenvolvimento económico, turismo e valorização do território;
- i) Promover a articulação funcional com os restantes serviços municipais, garantindo abordagens integradas e complementares;
- j) Apoiar a execução das deliberações da Câmara Municipal, da Assembleia Municipal e dos despachos do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada, no âmbito das suas atribuições;
- k) Exercer as demais competências que lhe sejam legalmente atribuídas ou que lhe sejam cometidas por determinação superior.

3 – A Unidade de Economia e Empreendedorismo integra as seguintes estruturas funcionais:

- a) Secção de Eventos Municipais;
- b) Setor + Economia;
- c) Setor de Turismo.

Artigo 50.º

Secção de Eventos Municipais

1 – A Secção de Eventos Municipais integra a Unidade de Economia e Empreendedorismo, competindo-lhe o apoio técnico e administrativo à conceção, planeamento, organização, execução e avaliação dos eventos municipais, bem como o acompanhamento de projetos de dinamização económica, social, cultural e territorial associados a esses eventos.

2 – Compete à Secção de Eventos Municipais, designadamente:

- a) Prestar apoio administrativo e técnico às iniciativas e projetos de realização de eventos municipais, em articulação com a Unidade de Economia e Empreendedorismo e com os restantes serviços municipais envolvidos;
- b) Colaborar na organização, planeamento logístico e operacional de eventos promovidos ou apoiados pelo Município, assegurando a articulação entre as diversas entidades e serviços intervenientes;

- c) Apoiar a elaboração de planos, cronogramas, orçamentos e relatórios relativos aos eventos municipais;
- d) Gerir o ciclo de vida dos projetos e eventos, desde a identificação da necessidade até à sua implementação, acompanhamento e avaliação;
- e) Assegurar o acompanhamento da execução dos eventos, garantindo o cumprimento dos prazos, recursos e objetivos definidos;
- f) Proceder à monitorização e avaliação dos resultados dos eventos realizados, elaborando relatórios de execução e propostas de melhoria;
- g) Colaborar na elaboração e implementação de planos de ação para a dinamização económica, social, cultural e turística do concelho, em articulação com os serviços competentes;
- h) Apoiar a captação de oportunidades de financiamento para projetos e eventos municipais, em articulação com a Unidade de Economia e Empreendedorismo;
- i) Prestar informação e apoio aos agentes económicos, associações e entidades locais envolvidos na organização e dinamização de eventos;
- j) Apoiar a organização de eventos culturais, em articulação com o Setor de Cultura e Biblioteca Municipal e o Setor de Turismo;
- k) Colaborar na promoção e valorização do património cultural, económico e social do concelho através da realização de eventos;
- l) Assegurar a articulação com o Gabinete de Comunicação, no âmbito da divulgação institucional dos eventos municipais;
- m) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou determinação superior.

Artigo 51.º

Setor + Economia

1 – O Setor + Economia integra a Unidade de Economia e Empreendedorismo, competindo-lhe a promoção do desenvolvimento económico local, do empreendedorismo, do investimento e da dinamização do tecido empresarial, bem como o apoio técnico a iniciativas e projetos de impacto socioeconómico no concelho.

2 – Compete ao Setor + Economia, designadamente:

- a) Colaborar com organismos externos, públicos e privados, na promoção do empreendedorismo, da inovação, do investimento e do desenvolvimento económico local;
- b) Apoiar e acompanhar empreendedores, empresários e investidores, prestando informação, orientação e apoio técnico no âmbito das competências municipais;
- c) Desenvolver e elaborar estudos de diagnóstico económico do concelho, identificando oportunidades, estrangimentos e áreas prioritárias de intervenção;
- d) Promover ações de informação, sensibilização e esclarecimento dirigidas a potenciais empreendedores e agentes económicos;
- e) Apoiar a elaboração e acompanhamento de projetos de investimento, designadamente no acesso a incentivos, programas de apoio e fontes de financiamento;
- f) Colaborar com o Gabinete de Apoio ao Emigrante na promoção do investimento da diáspora e no apoio ao regresso e reintegração económica de emigrantes;

- g) Contribuir para a definição e implementação de estratégias municipais de desenvolvimento económico, em articulação com os restantes serviços municipais;
- h) Acompanhar e apoiar iniciativas municipais de dinamização económica, comercial e empresarial, incluindo feiras, certames, campanhas e projetos estruturantes;
- i) Recolher, tratar e disponibilizar informação económica relevante, assegurando a sua atualização e utilização na tomada de decisão;
- j) Colaborar na elaboração do Plano Anual de Eventos, em articulação com a Secção de Eventos Municipais, as restantes unidades orgânicas, as juntas de freguesia e outras entidades;
- k) Apoiar a organização e coordenação de eventos municipais de natureza económica e empresarial, em articulação com o Executivo Municipal;
- l) Assegurar a articulação com o Gabinete de Comunicação na divulgação institucional das iniciativas e projetos desenvolvidos no âmbito do setor;
- m) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou determinação superior.

Artigo 52.º

Setor de Turismo

1 – O Setor de Turismo integra a Unidade de Economia e Empreendedorismo, competindo-lhe a conceção, planeamento, execução e acompanhamento das políticas municipais de turismo, bem como a promoção, valorização e divulgação do território enquanto destino turístico.

2 – Compete ao Setor de Turismo, designadamente:

- a) Inventariar, valorizar e promover as potencialidades turísticas do concelho, assegurando a sua divulgação em articulação com os serviços competentes;
- b) Colaborar com organismos regionais e nacionais do setor do turismo, bem como com entidades públicas e privadas, no desenvolvimento de iniciativas de promoção turística;
- c) Formular e apoiar a implementação de estratégias municipais integradas de turismo, em articulação com as áreas da cultura, desporto, natureza e desenvolvimento económico;
- d) Promover e apoiar a criação e desenvolvimento de produtos turísticos adequados às características e identidade do território;
- e) Incentivar e apoiar a realização de eventos turísticos, culturais e desportivos com impacto na atratividade do concelho;
- f) Coordenar e assegurar a gestão do Posto de Turismo, garantindo o atendimento, a informação e o acompanhamento dos visitantes;
- g) Desenvolver ações de promoção turística do concelho em certames, feiras e eventos de âmbito regional, nacional ou internacional, em articulação com o Executivo Municipal;
- h) Elaborar estudos, análises e relatórios sobre a oferta e procura turística, apoiando a definição de linhas de ação e prioridades de intervenção;
- i) Promover a captação de financiamento para projetos de desenvolvimento turístico, em articulação com os serviços competentes;
- j) Desenvolver ações de valorização, salvaguarda e promoção do património cultural, natural e imaterial com interesse turístico;

k) Assegurar a disponibilização de informação turística atualizada aos visitantes, promovendo uma imagem qualificada do concelho;

l) Colaborar com o Setor de Cultura e Biblioteca Municipal, com o Setor de Desporto e Bem-Estar e com o Setor + Economia, na promoção integrada do território;

m) Assegurar a articulação com o Gabinete de Comunicação na divulgação institucional das iniciativas turísticas;

n) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou determinação superior.

Artigo 53.º

Secção de Ação Social e Saúde

1 – A Secção de Ação Social e Saúde integra a Unidade de Desenvolvimento Humano e Social, competindo-lhe a execução, coordenação e acompanhamento das políticas municipais de ação social e de promoção da saúde, com vista à melhoria do bem-estar social, da inclusão e da qualidade de vida da população do concelho, em especial dos grupos em situação de maior vulnerabilidade.

2 – Compete à Secção de Ação Social e Saúde, designadamente:

a) Propor, desenvolver e acompanhar a prestação de serviços e respostas sociais de apoio a indivíduos, famílias e grupos da comunidade, visando a promoção do bem-estar social e a prevenção de situações de risco;

b) Garantir o cumprimento e aplicação dos regulamentos municipais de apoio social em vigor, bem como das normas legais aplicáveis à intervenção social;

c) Assegurar o atendimento e acompanhamento social integrado a indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade social, promovendo respostas adequadas e articuladas;

d) Colaborar com instituições públicas e privadas, designadamente IPSS, entidades da área da saúde e outros parceiros sociais, no desenvolvimento de ações e projetos de intervenção social;

e) Propor e assegurar a participação do Município em organismos, redes e projetos nacionais e internacionais relacionados com as problemáticas sociais e da saúde;

f) Realizar estudos e diagnósticos sociais que permitam identificar carências sociais, necessidades emergentes e prioridades de intervenção;

g) Desenvolver e implementar programas e projetos de apoio à infância, à população idosa e a pessoas com necessidades específicas, promovendo a inclusão social e a melhoria das condições de vida;

h) Programar e desenvolver projetos de intervenção social dirigidos aos grupos mais vulneráveis e assegurar a intervenção adequada em situações de emergência social;

i) Proceder à atualização do diagnóstico social do concelho e do plano de desenvolvimento social, de acordo com as orientações definidas pelo Conselho Local de Ação Social (CLAS), no âmbito da Rede Social;

j) Elaborar e acompanhar a Carta Social Municipal, nos termos da legislação aplicável;

k) Assegurar a celebração e acompanhamento dos contratos de inserção dos beneficiários do Rendimento Social de Inserção (RSI);

l) Garantir a aplicação do Regulamento Interno do Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social (SAAS);

m) Proceder ao diagnóstico, acompanhamento e atribuição de prestações pecuniárias de caráter eventual, em situações de carência económica e risco social;

- n) Coordenar o Núcleo Local de Inserção (NLI) e acompanhar a execução de programas de inclusão social;
- o) Coordenar a execução do Programa de Contratos Locais de Desenvolvimento Social (CLDS), quando aplicável;
- p) Acompanhar e apoiar a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ), no âmbito das competências municipais;
- q) Cooperar com IPSS, promovendo a formalização de protocolos e acordos de cooperação destinados ao apoio a famílias, indivíduos ou grupos em situação de necessidade;
- r) Promover programas de eliminação de barreiras arquitetónicas e de melhoria da acessibilidade para pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida, em articulação com os serviços municipais competentes;
- s) Desenvolver e apoiar programas de conforto habitacional, designadamente dirigidos à população idosa;
- t) Elaborar estudos que identifiquem carências habitacionais, áreas de degradação do parque habitacional e prioridades de intervenção;
- u) Planear e coordenar a intervenção municipal na promoção, recuperação e reabilitação de habitação para fins sociais, nos termos legais;
- v) Colaborar em programas especiais de recuperação de fogos ou imóveis degradados, em articulação com entidades públicas e privadas;
- w) Promover a atribuição de bolsas de estudo de iniciativa municipal, nos termos definidos pelos órgãos competentes;
- x) Promover e desenvolver ações de promoção da saúde, em articulação com os serviços e entidades competentes;
- y) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou determinação superior.

Artigo 54.º

Setor de Apoio Administrativo

1 – O Setor de Apoio Administrativo integra a Unidade de Desenvolvimento Humano e Social, prestando apoio administrativo, técnico-operacional e logístico à Secção de Ação Social e Saúde, bem como aos setores e gabinetes que com esta se articulem, assegurando o regular funcionamento dos serviços e a eficácia dos procedimentos internos.

2 – Compete ao Setor de Apoio Administrativo, designadamente:

- a) Assegurar o apoio administrativo corrente aos serviços de ação social e saúde, designadamente no expediente, organização de processos, registo, tratamento e arquivo da documentação;
- b) Proceder ao atendimento e encaminhamento administrativo dos munícipes e demais utentes, no âmbito das áreas de intervenção da Unidade;
- c) Organizar, instruir e acompanhar processos administrativos, garantindo o cumprimento dos prazos legais e regulamentares aplicáveis;
- d) Assegurar o registo, controlo e atualização da informação relativa aos processos, programas e projetos desenvolvidos pelos serviços apoiados;
- e) Apoiar a elaboração de ofícios, informações, relatórios, mapas estatísticos e outros documentos administrativos necessários à atividade dos serviços;

- f) Colaborar na gestão de agendas, marcações e convocatórias, designadamente no âmbito do atendimento social, reuniões e ações externas;
- g) Assegurar a articulação administrativa com os restantes serviços municipais, sempre que se revele necessária à instrução e tramitação dos processos;
- h) Apoiar a organização logística de ações, iniciativas e atividades promovidas no âmbito da ação social e da saúde;
- i) Garantir o cumprimento das normas internas de funcionamento, confidencialidade e proteção de dados pessoais, no tratamento da informação;
- j) Exercer as demais funções de natureza administrativa que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou determinação superior.

Artigo 55.º

Setor de Atenção Psicossocial à Pessoa Idosa

1 – O Setor de Atenção Psicossocial à Pessoa Idosa integra a Unidade de Desenvolvimento Humano e Social, competindo-lhe a conceção, execução e acompanhamento de intervenções de natureza psicossocial, comunitária e de promoção do envelhecimento ativo, dirigidas à população idosa do concelho, visando a melhoria da sua qualidade de vida, autonomia e bem-estar biopsicossocial.

2 – Compete ao Setor de Atenção Psicossocial à Pessoa Idosa, designadamente:

- a) Desenvolver e implementar programas e projetos de apoio psicossocial à população idosa, promovendo o envelhecimento ativo, saudável e participativo;
- b) Assegurar o atendimento, acompanhamento e intervenção psicossocial junto de pessoas idosas em situação de isolamento, fragilidade, dependência ou risco social;
- c) Promover ações de prevenção da solidão, do isolamento social e da institucionalização precoce, em articulação com os serviços de ação social, saúde e entidades parceiras;
- d) Desenvolver e dinamizar atividades de estimulação cognitiva, psicomotora e emocional, individuais ou em grupo, adequadas às necessidades da população idosa;
- e) Colaborar na execução de programas de apoio domiciliário e de atenção comunitária à pessoa idosa, em articulação com IPSS, serviços de saúde e outras entidades;
- f) Promover e acompanhar ações de apoio a cuidadores informais, designadamente sessões de informação, capacitação e apoio psicossocial;
- g) Colaborar na dinamização do Conselho Municipal Sénior, promovendo iniciativas que reforcem a literacia em saúde, a participação social e o bem-estar da população idosa;
- h) Integrar e colaborar em redes, projetos e programas de âmbito local, regional ou nacional dirigidos à população idosa;
- i) Apoiar a identificação de situações de risco ou negligência, promovendo a articulação com os serviços competentes para a adequada intervenção;
- j) Contribuir para a elaboração de diagnósticos sociais e planos de intervenção no domínio do envelhecimento e da população sénior;
- k) Assegurar a articulação com o Setor de Saúde, designadamente no âmbito de equipas multidisciplinares de atenção à pessoa idosa;
- l) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou determinação superior.

Artigo 56.º

Setor de Habitação Social

1 – O Setor de Habitação Social integra a Unidade de Desenvolvimento Humano e Social, competindo-lhe a conceção, execução, acompanhamento e avaliação das políticas municipais de habitação social, bem como a intervenção na melhoria das condições habitacionais das populações mais vulneráveis, em articulação com os serviços municipais e entidades externas competentes.

2 – Compete ao Setor de Habitação Social, designadamente:

a) Identificar, analisar e acompanhar situações de carência habitacional, procedendo ao respetivo diagnóstico social e habitacional;

b) Elaborar estudos que permitam identificar necessidades de habitação, áreas de parque habitacional degradado e prioridades de intervenção no concelho;

c) Planear, propor e acompanhar a intervenção municipal na promoção, recuperação, reabilitação e gestão de habitação para fins sociais, nos termos da legislação aplicável;

d) Proceder à instrução, acompanhamento e avaliação de candidaturas a programas de apoio habitacional de âmbito municipal, nacional ou comunitário;

e) Colaborar na execução de programas especiais de reabilitação ou recuperação de fogos e imóveis degradados, em articulação com os serviços municipais competentes e entidades parceiras;

f) Assegurar o acompanhamento social das famílias beneficiárias de habitação social, promovendo a integração social e a adequada utilização dos fogos atribuídos;

g) Colaborar na definição e aplicação de regulamentos municipais de habitação, designadamente no que respeita à atribuição, gestão e acompanhamento dos apoios habitacionais;

h) Promover programas de melhoria do conforto habitacional, com especial incidência na população idosa e em pessoas com mobilidade reduzida;

i) Articular com os serviços de ação social, urbanismo, obras e planeamento, sempre que se revele necessária uma intervenção integrada no domínio da habitação;

j) Colaborar com entidades públicas e privadas, designadamente IPSS e organismos da administração central, na implementação de soluções habitacionais adequadas;

k) Proceder ao acompanhamento e controlo da ocupação e manutenção dos fogos de habitação social, nos termos definidos pelos órgãos competentes;

l) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou determinação superior.

Artigo 57.º

Gabinete de Inserção Profissional

1 – O Gabinete de Inserção Profissional (GIP) integra a Unidade de Desenvolvimento Humano e Social, constituindo uma estrutura funcional vocacionada para a promoção da empregabilidade, da inserção e reinserção profissional, bem como para o apoio ao desenvolvimento de competências e à aproximação ao mercado de trabalho, numa lógica de proximidade com os municípios.

2 – Compete ao Gabinete de Inserção Profissional, designadamente:

a) Complementar a atividade do serviço público de emprego, assegurando a execução das ações contratualizadas e promovendo respostas de proximidade aos cidadãos;

- b) Apoiar o desenvolvimento do percurso de inserção ou reinserção profissional de desempregados, jovens à procura do primeiro emprego e outros públicos com dificuldades de integração no mercado de trabalho;
- c) Promover o acesso a oportunidades educativas, formativas e profissionais, em articulação com entidades formadoras, serviços de emprego e parceiros locais;
- d) Desenvolver ações de apoio à procura ativa de emprego, designadamente orientação profissional, preparação para entrevistas e elaboração de currículos;
- e) Proceder à captação, divulgação e acompanhamento de ofertas de emprego, apoiando os processos de colocação;
- f) Divulgar medidas e programas de apoio ao emprego, à formação profissional e ao empreendedorismo, bem como apoiar o encaminhamento dos candidatos;
- g) Informar e divulgar programas comunitários e nacionais que promovam a mobilidade no emprego e na formação profissional, designadamente no espaço europeu;
- h) Encaminhar candidatos para ações promotoras do desenvolvimento de competências de empregabilidade e de criação do próprio emprego;
- i) Prestar apoio à inscrição online de candidatos a emprego e à utilização das plataformas digitais dos serviços de emprego;
- j) Desenvolver ações previstas no eixo Emprego, Formação e Qualificação dos programas de intervenção social e territorial em vigor, designadamente no âmbito dos Contratos Locais de Desenvolvimento Social;
- k) Prestar informação sobre serviços e apoios em matéria de segurança social, em articulação com as entidades competentes;
- l) Colaborar com a Unidade de Economia e Empreendedorismo, sempre que se justifique uma intervenção integrada na promoção do emprego e do empreendedorismo;
- m) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou determinação superior.

Artigo 58.º

Gabinete de Apoio ao Emigrante e C.L.A.I. – Migrantes

1 – O Gabinete de Apoio ao Emigrante e C.L.A.I. – Migrantes integra a Unidade de Desenvolvimento Humano e Social, constituindo uma estrutura funcional vocacionada para o apoio aos cidadãos emigrantes, às comunidades portuguesas no estrangeiro, aos imigrantes e migrantes residentes no concelho, bem como para a promoção da sua integração social, económica e cívica.

2 – Compete ao Gabinete de Apoio ao Emigrante, designadamente:

- a) Colaborar com a Direção-Geral dos Assuntos Consulares e das Comunidades Portuguesas, no âmbito das políticas públicas de apoio aos emigrantes e às comunidades portuguesas;
- b) Promover, em articulação com outras entidades, ações de informação, esclarecimento e orientação dirigidas a cidadãos nacionais que pretendam trabalhar no estrangeiro, designadamente no âmbito da campanha “Trabalhar no Estrangeiro”;
- c) Colaborar com as entidades competentes, designadamente o Ministério Público e a Autoridade para as Condições do Trabalho, na fiscalização das entidades privadas que procedam à contratação de cidadãos nacionais para trabalhar no estrangeiro;

d) Promover e colaborar em ações de apoio ao regresso e reintegração social e profissional de cidadãos nacionais provenientes dos países de acolhimento;

e) Colaborar nas ações de apoio a repatriações, bem como no apoio a cidadãos nacionais expulsos ou em situação de especial vulnerabilidade nos países de acolhimento;

f) Colaborar nas ações de apoio a cidadãos nacionais detidos ou condenados nos países de acolhimento, bem como no apoio aos respetivos familiares em território nacional;

g) Colaborar, nas respetivas áreas de atuação, em ações de apoio a menores de nacionalidade portuguesa em situação de risco e respetivas famílias, em articulação com a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens;

h) Potenciar a natureza do gabinete enquanto eixo funcional e interativo, facilitador de contactos e de informação útil aos agentes económicos das comunidades portuguesas com vocação para investir no concelho.

3 – Compete ao Centro Local de Apoio à Integração de Migrantes (C.L.A.I. – Migrantes), designadamente:

a) Promover e implementar políticas de acolhimento, integração e inclusão dos cidadãos imigrantes e migrantes residentes no concelho, tendo em vista a igualdade de oportunidades e a coesão social;

b) Assegurar o atendimento, informação e apoio especializado aos cidadãos migrantes, designadamente em matérias de regularização, acesso a serviços públicos, emprego, educação, saúde e segurança social;

c) Dinamizar o funcionamento do Centro Local de Apoio à Integração de Migrantes, em articulação com o Alto Comissariado para as Migrações e demais entidades competentes;

d) Promover ações de sensibilização intercultural, combate à discriminação e valorização da diversidade cultural;

e) Articular com os serviços municipais, entidades públicas e organizações da sociedade civil, promovendo respostas integradas às necessidades dos migrantes;

f) Apoiar o encaminhamento dos cidadãos migrantes para os serviços e respostas adequadas, assegurando o acompanhamento sempre que se justifique;

g) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou determinação superior.

Artigo 59.º

Setor de Cultura e Biblioteca Municipal

1 – O Setor de Cultura e Biblioteca Municipal integra a Unidade de Desenvolvimento Humano e Social, competindo-lhe a conceção, execução, acompanhamento e dinamização das políticas municipais de cultura, leitura pública, património cultural e animação cultural, bem como a gestão da Biblioteca Municipal enquanto equipamento cultural de referência do concelho.

2 – Compete ao Setor de Cultura e Biblioteca Municipal, designadamente:

a) Promover, apoiar e executar iniciativas culturais, artísticas e recreativas de âmbito municipal, contribuindo para a valorização cultural e identitária do concelho;

b) Apoiar a atividade das associações culturais, recreativas e artísticas, no respeito pelas orientações definidas pelos órgãos municipais competentes;

c) Desenvolver ações de animação cultural, designadamente exposições, apresentações, *workshops*, ciclos temáticos e outras iniciativas de fruição cultural;

- d) Promover estudos, edições e iniciativas destinadas à preservação, recolha e divulgação da cultura popular e do património cultural local, material e imaterial;
- e) Assegurar a gestão, organização e funcionamento da Biblioteca Municipal, garantindo o acesso público à informação, ao conhecimento e à leitura;
- f) Criar e dinamizar serviços de apoio às bibliotecas escolares, promovendo a articulação de atividades em parceria com os estabelecimentos de ensino do concelho;
- g) Integrar e dinamizar a participação do Município na Rede Nacional de Bibliotecas Públicas, bem como cooperar com a Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas e com o Plano Nacional de Leitura;
- h) Assegurar os serviços de empréstimo domiciliário, consulta local, leitura de periódicos, fundo local e outros materiais em diferentes suportes;
- i) Desenvolver serviços de informação à comunidade, aconselhamento ao leitor e apoio a públicos específicos, incluindo crianças, jovens, idosos e pessoas com necessidades especiais;
- j) Promover e dinamizar atividades de leitura, literacia, educação cultural e ocupação de tempos livres, em articulação com outros serviços municipais;
- k) Gerir e dinamizar o Espaço Internet, promovendo a literacia digital, a utilização das tecnologias de informação e comunicação e o cumprimento das respetivas regras de utilização;
- l) Articular com o Setor de Turismo, a Secção de Eventos Municipais e o Gabinete de Comunicação na promoção integrada das iniciativas culturais e na divulgação institucional;
- m) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou determinação superior.

Artigo 60.º

Unidade de Obras e Serviços Urbanos

1 – No âmbito da Unidade de Obras e Serviços Urbanos (UOSU), para além das competências referidas no artigo 15.º da Lei n.º 49/2012 de 29 de agosto, compete ainda ao Chefe de Unidade:

- a) Dirigir o pessoal integrado na Unidade, distribuindo, orientando e controlando a execução dos trabalhos;
- b) Organizar as atividades da Unidade 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) Implementar o SIADAP e proceder à avaliação de desempenho do pessoal da Unidade;
- d) Garantir o atendimento do público, facultando informações e esclarecimentos para a resolução dos seus problemas e dificuldades sentidas no âmbito dos respetivos serviços da UOSU;
- e) Dar parecer sobre os processos dos diferentes serviços da operacionais da UOSU, propor o procedimento a adotar, bem como os recursos a afetar;
- f) Assegurar o planeamento periódico das obras e intervenções, bem como assegurar o controlo e relatório periódico dos serviços executados ou não executados;
- g) Assegurar que os dados relevantes das novas obras em curso e das obras finalizadas sejam entregues ao Serviço de Contabilidade da UF e ao Serviço de Património da UF.

2 – A Unidade de Obras e Serviços Urbanos (UOSU) compreende os seguintes setores, subunidade e unidade:

- a) Setor de Apoio Técnico (SAT);
- b) Setor de Obras Municipais (SOM);
- c) Setor de Água e Saneamento (SAS);
- d) Setor de Vias e Infraestruturas (SVI);
- e) Setor de Espaço Público e Jardins (SEPJ);
- f) Setor de Limpeza Urbana (SLU);
- g) Setor de Manutenção de Edifícios (SME);
- h) Unidade Operativa (UO).

Artigo 61.º

Setor de Apoio Técnico

1 – São atribuições da Setor de Apoio Técnico (SAT) da UOSU, no âmbito do apoio administrativo ao Chefe da Unidade:

- a) Apoiar e secretariar o Chefe da Unidade, no controlo da assiduidade dos trabalhadores da Unidade e em outros procedimentos administrativos afins;
- b) Emitir "instruções de serviço" para execução pelos operários;
- c) Monitorizar os pedidos, os serviços executados/pendentes e os respetivos prazos;
- d) Atualizar os registos nas aplicações: "AGU" e outras;
- e) Efetuar notificações e ofícios, emitir certidões e declarações no âmbito dos serviços da UOSU, e outras tarefas de natureza administrativa;
- f) Gerir os arquivos digitais da Divisão, fomentando bases de dados partilhadas e acessíveis aos colaboradores da UOSU (e a outras unidades orgânicas, quando necessário).

2 – São atribuições da SAT da UOSU, no âmbito do apoio técnico (prestado pelos técnicos superiores da UOSU responsáveis por cada um dos Serviços Operacionais da UOSU):

- a) Analisar criticamente os assuntos dos diferentes Serviços Operacionais da UOSU (obras municipais, água e saneamento, vias e infraestruturas, espaço público e jardins, limpeza urbana, manutenção de edifícios), propondo soluções e intervenções, informando tecnicamente, identificando as necessidades de aquisições de materiais e de todo o tipo de recursos;
- b) Assegurar o apoio técnico, de levantamento, de topografia, de conceção e de projeto nos domínios da arquitetura e das engenharias das especialidades, seja por meios próprios ou apoiando os serviços contratados de conceção, das ações e intervenções no âmbito dos diferentes Serviços Operacionais da UOSU;
- c) Gerir a base de dados de todos os pedidos e solicitações de assuntos dos diferentes Serviços Operacionais da UOSU – organizando os diferentes âmbitos, classificando quanto à urgência e importância, antecipando os recursos necessários, planificando as equipas de operacionais e programando as prioridades;
- d) Propor o planeamento periódico das obras e intervenções dos diferentes Serviços Operacionais da UOSU, ordenado por prioridades;

e) Controlar/fiscalizar e apoiar tecnicamente as intervenções dos diferentes Serviços Operacionais da UOSU;

f) Promover a manutenção e atualização dos cadastros e registos das diversas intervenções, bem como das redes de infraestruturas no espaço público municipal (rede de abastecimento de água e rede de saneamento, entre outras), da rede de espaços verdes e do arvoredo, em articulação com o serviço de SIG da UUT;

g) Apresentar o relatório periódico dos serviços executados ou não executados;

h) Efetuar avaliações imobiliárias municipais e afins;

i) Organizar e manter atualizado o arquivo físico e digital dos estudos e projetos de obras municipais;

j) Sempre que for devidamente articulado com o Gabinete de Estratégia e Candidaturas, por impossibilidade desse Serviço, assegurar também a gestão do contrato e a fiscalização (diretamente ou por serviço contratado) das obras ou intervenções dos diferentes Serviços Operacionais da UOSU, a realizar por empreitada;

k) Exercer outras competências e atribuições compatíveis.

Artigo 62.º

Setor de Obras Municipais

São atribuições do Setor de Obras Municipais (SOM) da UOSU, designadamente:

a) Assegurar a execução operacional das obras de construção, reconstrução, alteração, conservação e reparação de edifícios ou recintos municipais, e afins, a realizar por administração direta;

b) Reportar todos os dados sobre a intervenção, na respetiva ficha de cada obra/intervenção, nomeadamente: os recursos humanos envolvidos, os recursos materiais consumidos, as máquinas e viaturas utilizadas, as distâncias percorridas, a duração da intervenção (em horas), a qualidade da obra, as dificuldades/desvios e as sugestões de melhoria;

c) Exercer outras competências e atribuições compatíveis.

Artigo 63.º

Setor de Água e Saneamento

1 – São atribuições do Setor de Água e Saneamento (SAS) da UOSU, no âmbito da gestão e monitorização das redes (em baixa):

a) Monitorizar os consumos, caudais e volumes de águas, alertando para os desvios (controlo de perdas de água);

b) Monitorizar as faturasções, os custos e os proveitos;

c) Monitorizar os indicadores de gestão (resultados e performance dos serviços) e elaborar relatórios;

d) Estabelecer o relacionamento com a AdN (redes em alta/tarifários/relatórios das ETA's e ETAR's/ outros assuntos);

e) Estabelecer o relacionamento com a ERSAR (formação de tarifários/reporte de Contas/outros assuntos regulados);

f) Assegurar a comunicação externa e efetuar campanhas de sensibilização no âmbito do SAS.

2 – São atribuições do SAS da UOSU, no âmbito do planeamento e do projeto das redes (em baixa):

- a) Assegurar o planeamento macro e a definição de programas de intervenção nas redes de águas e saneamento;
- b) Elaborar estudos e projetos para ampliação de redes, alteração/renovação de redes, redes separativas (e outras intervenções);
- c) Informar tecnicamente os pedidos de ramais domiciliários (de abastecimento de água e de saneamento);
- d) Elaborar pareceres sobre as redes de águas e saneamento no âmbito da gestão urbanística (RJUE)/outros pareceres.

3 – São atribuições do SAS da UOSU, no âmbito do interface com os munícipes/consumidores:

- a) Dar seguimento aos pedidos dos munícipes/consumidores sobre águas e saneamento (celebração de contrato de fornecimento/denúncia de contrato/mudança de local de contador/ramais domiciliários/comunicações de anomalias, etc.);
- b) Assegurar a resposta a reclamações e a outros pedidos dos munícipes/consumidores;
- c) Assegurar a informação ao consumidor/avisos.

4 – São atribuições do SAS da UOSU, 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 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).

5 – São atribuições do SAS da UOSU, no âmbito das ETAR's municipais:

- a) Assegurar a gestão e monitorização das ETAR's compactas e EE do município (operação e manutenção);
- b) Acompanhar o laboratório – análises das águas (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 lançadas no domínio hídrico;
- d) Elaborar relatórios trimestrais sobre os parâmetros das águas, e respetiva publicitação;
- e) Reportar a informação no Portal da APA-ARHN (SILiAmb) – águas/Taxa de Recursos Hídricos;
- f) Obter e renovar as licenças de utilização/descarga no Domínio Público Hídrico – APA-ARHN.

6 – São atribuições do SAS da UOSU, no âmbito operacional:

- a) Assegurar a execução operacional das obras ou intervenções de execução ou de reparação das redes públicas de abastecimento de água e das redes públicas de saneamento, a realizar por administração direta;

- b) Efetuar operações de manutenção regular e programada, gestão e limpeza – reservatórios, ETAR's, redes e equipamentos;
- c) Efetuar operações extraordinárias para reparação de fugas nas redes de abastecimento;
- d) Efetuar operações pontuais para reparação de colapso estrutural e entupimento das redes de drenagem/descarga de fossas;
- e) Efetuar operações pontuais nas redes de rega e outras redes hidráulicas municipais;
- f) Reportar todos os dados sobre a intervenção, na respetiva ficha de cada obra/intervenção, nomeadamente: os recursos humanos envolvidos, os recursos materiais consumidos, as máquinas e viaturas utilizadas, as distâncias percorridas, a duração da intervenção (em horas), a qualidade da obra, as dificuldades/desvios e as sugestões de melhoria;
- g) Proceder à leitura dos contadores nos locais de consumo, anotação e recebimento das verbas referentes respetivas;
- h) Exercer outras competências e atribuições compatíveis.

Artigo 64.º

Setor de Vias e Infraestruturas

São atribuições do Setor de Vias e Infraestruturas (SVI) da UOSU, designadamente:

- a) Assegurar a execução operacional das obras e intervenções relacionadas com vias municipais (estradas, caminhos, arruamentos urbanos, passeios) ou com obras de urbanização/infraestruturas (elétricas, telecomunicações, gás,), a realizar por administração direta;
- b) Acompanhar e fiscalizar as obras no espaço público municipal relacionadas com infraestruturas elétricas, infraestruturas de telecomunicações, infraestruturas urbanas de gás, iluminação pública, etc.;
- c) Reportar todos os dados sobre a intervenção, na respetiva ficha de cada obra/intervenção, nomeadamente: os recursos humanos envolvidos, os recursos materiais consumidos, as máquinas e viaturas utilizadas, as distâncias percorridas, a duração da intervenção (em horas), a qualidade da obra, as dificuldades/desvios e as sugestões de melhoria;
- d) Exercer outras competências e atribuições compatíveis.

Artigo 65.º

Setor de Espaço Público e Jardins

São atribuições do Setor de Espaço Público e Jardins (SEPJ) da UOSU, designadamente:

- a) Assegurar a execução operacional das obras e intervenções relacionadas com o espaço público municipal (mobiliário urbano, sinalética e prevenção rodoviária, toponímia) ou com jardins (espaço verdes), a realizar por administração direta;
- b) Cumprir o plano de operações de manutenção periódicas e sazonais dos espaços verdes (poda das árvores, corte da relva e de outras espécies vegetais, entre outras operações);
- c) Organizar e manter os viveiros de plantas, bem como o centro de compostagem, quando existam;
- d) Promover o combate às pragas e doenças vegetais nos espaços verdes públicos;
- e) Reportar todos os dados sobre a intervenção, na respetiva ficha de cada obra/intervenção, nomeadamente: os recursos humanos envolvidos, os recursos materiais consumidos, as máquinas e viaturas utilizadas, as distâncias percorridas, a duração da intervenção (em horas), a qualidade da obra, as dificuldades/desvios e as sugestões de melhoria;
- f) Exercer outras competências e atribuições compatíveis.

Artigo 66.º

Setor de Limpeza Urbana

São atribuições do Setor de Limpeza Urbana (SLU) da UOSU, designadamente:

- a) Assegurar a execução operacional das intervenções de limpeza urbana relacionadas com o espaço público municipal (arruamentos urbanos, praças e recintos de utilização coletiva), a realizar por administração direta;
- b) Cumprir o plano de operações de limpeza periódicas e o plano de operações de limpeza de rotina;
- c) Promover adequadamente a remoção de ervas e afins nos passeios e demais espaços públicos urbanos e recintos de utilização coletiva;
- d) Reportar todos os dados sobre a intervenção, na respetiva ficha de cada obra/intervenção, nomeadamente: os recursos humanos envolvidos, os recursos materiais consumidos, as máquinas e viaturas utilizadas, as distâncias percorridas, a duração da intervenção (em horas), a qualidade da obra, as dificuldades/desvios e as sugestões de melhoria;
- e) Exercer outras competências e atribuições compatíveis.

Artigo 67.º

Setor de Manutenção de Edifícios

São atribuições do Setor de Manutenção de Edifícios (SME) da UOSU, designadamente:

- a) Assegurar a execução operacional das obras de conservação ou de reparação de edifícios ou recintos municipais, e afins, no âmbito da manutenção preventiva (planificação periódica) ou da manutenção corretiva (ocorrências e avarias reportadas), a realizar por administração direta;
- b) Reportar todos os dados sobre a intervenção, na respetiva ficha de cada obra/intervenção, nomeadamente: os recursos humanos envolvidos, os recursos materiais consumidos, as máquinas e viaturas utilizadas, as distâncias percorridas, a duração da intervenção (em horas), a qualidade da obra, as dificuldades/desvios e as sugestões de melhoria;
- c) Exercer outras competências e atribuições compatíveis.

Artigo 68.º

Unidade Operativa

1 – No âmbito da Unidade Operativa (UO), para além das competências referidas no artigo 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, compete ainda ao Chefe de Unidade:

- a) Dirigir o pessoal integrado na Unidade, distribuindo, orientando e controlando a execução dos trabalhos;
- b) Organizar as atividades da Unidade 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) Implementar o SIADAP e proceder à avaliação de desempenho do pessoal da Unidade;
- d) Apoiar no planeamento periódico das obras e intervenções, bem como no relatório periódico dos serviços executados ou não executados.

2 – A Unidade de Operativa (UO) compreende a seguinte subunidade e setores:

- a) Secção de Armazém e Gestão de Recursos (SAGR);
- b) Setor de Serviços Operacionais (SSO);
- c) Setor de Frota e Transportes (SFT).

Artigo 69.º

Secção de Armazém e Gestão de Recursos

1 – São atribuições da Secção de Armazém e Gestão de Recursos (SAGR) da UO, no âmbito da gestão de recursos e contabilidade de custos:

a) Apoiar administrativamente os operários nos assuntos referentes à gestão de recursos humanos (faltas, férias, licenças, ajudas de custo, serviço extraordinário, SIADAP, etc.).

2 – São atribuições da SAGR da UO, no âmbito do armazém e gestão de *stocks*:

- a) Proceder ao diagnóstico dos bens a aprovisionar;
- b) Proceder à receção de materiais adquiridos, verificando, em conformidade, as ordens de compra e guias de remessa;
- c) Assegurar o correto armazenamento dos bens, materiais e equipamentos aprovisionados, zelando pela sua boa conservação;
- d) Assegurar a inventariação sistemática e atualizada das existências em armazém, registando entradas e saídas;
- e) Fazer requisições externas (PFO) para os materiais com contratos de fornecimento contínuo, garantindo o controlo da execução;
- f) 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;
- g) Elaborar relatórios periódicos com a síntese do movimento do Armazém, bem como da situação dos *stocks*.

3 – São atribuições da SAGR da UO, no âmbito da gestão de recursos e contabilidade de custos:

- a) Receber e tratar as fichas de registo elaboradas para cada obra ou intervenção, para efeitos de contabilidade de custos – registando na aplicação;
- b) Afetar cada obra ou intervenção concluída ao respetivo centro de custo (a definir pelo Chefe da UOSU): os operários e a respetiva duração do trabalho; as viaturas/máquinas utilizadas e o combustível respetivo; os materiais utilizados.

Artigo 70.º

Setor de Serviços Operacionais

São atribuições da Setor de Serviços Operacionais (SSO) da UO, designadamente:

- a) Receber o planeamento periódico (técnico) dos diferentes serviços operacionais da UOSU, bem como as solicitações avulso com origem nos autarcas ou situações de emergência;
- b) Decidir periodicamente, em articulação com o Encarregado Geral e em função dos recursos disponíveis (operários da UOSU e da UO, viaturas, máquinas, equipamentos e materiais), a ordem de prioridade da execução das obras ou intervenções por administração direta, ordenando às equipas operacionais a seqüência das tarefas a executar;

c) Receber, para cada obra ou intervenção, a respetiva ficha de registo devidamente preenchida, para entregar na Secção de Armazém e Gestão de Recursos;

d) Reportar periodicamente ao Chefe da UOSU a síntese das obras e intervenções realizadas e as não realizadas previstas no planeamento inicial.

Artigo 71.º

Setor de Frota e Transportes

1 – São atribuições da Setor de Frota e Transportes (SFT) da UO, designadamente:

a) Zelar pela conservação e manutenção preventiva das viaturas, máquinas e equipamentos do Município;

b) Gerir as oficinas e o contingente de viaturas e máquinas do município;

c) Manter o parque automóvel do município em condições de operacionalidade e de higiene/limpeza;

d) Receber as requisições de viaturas, gerir e calendarizar as afetações das viaturas, distribuindo-as de acordo com a planificação efetuada e com as indicações superiores;

e) Elaborar requisições dos combustíveis indispensáveis ao funcionamento do parque automóvel;

f) 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;

g) Gerir a planificação e manter atualizadas as manutenções periódicas das viaturas;

h) Elaborar relatórios periódicos com a síntese dos registos, propondo medidas de melhoria/corretivas, sempre que justificado;

i) Propor a aquisição/aluguer de viaturas, máquinas e outros equipamentos;

j) Exercer outras competências e atribuições compatíveis.

2 – São atribuições da SFT da UO, no âmbito do serviço público de transporte de passageiros:

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

Artigo 72.º

Unidade de Urbanismo e Território

1 – No âmbito da Unidade de Urbanismo e Território (UUT), para além das competências referidas no artigo 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, compete ainda ao Chefe de Unidade:

a) Dirigir o pessoal integrado na Unidade, distribuindo, orientando e controlando a execução dos trabalhos;

b) Organizar as atividades da Unidade 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) Implementar o SIADAP e proceder à avaliação de desempenho do pessoal da Unidade;
- d) Coordenar a atividade desenvolvida por cada um dos setores da Unidade, assegurando a informação necessária e a correta execução das tarefas, dentro dos prazos determinados;
- e) Promover a qualificação do pessoal da Unidade (ao nível das competências e da carreira profissional);
- f) Zelar pelo cumprimento das normas de gestão dos recursos humanos (horário de trabalho, faltas, férias, licenças, etc.);
- g) Fomentar a boa gestão dos recursos materiais da Unidade e do Município;
- h) Elaborar pareceres e/ou informações sobre assuntos da competência da Unidade;
- i) 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.
- j) Garantir o esclarecimento dos munícipes e do público em geral, através do atendimento personalizado, ou via telefónica, ou via correio eletrónico, sobre assuntos no âmbito do RJUE, ordenamento do território e urbanismo;
- k) Produzir relatórios de atividades, tratamento de dados estatísticos e balanços da atividade da Unidade;
- 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 Unidade;
- m) Empreender ações de desmaterialização e de modernização administrativa, conduzindo aos serviços on-line da Unidade e garantindo a agilização de procedimentos;
- n) Promover a divulgação das iniciativas e das atividades da Unidade.

2 – A Unidade de Urbanismo e Território (UUT) compreende as seguintes subunidades e setores/gabinetes:

- a) Secção de Urbanismo (SU);
- b) Setor de Fiscalização Municipal (SFM);
- c) Setor de Ordenamento do Território (SOT);
- d) Gabinete Técnico Florestal (GTF);
- e) Setor de Ambiente e Energia (SAE);
- f) Setor de Segurança e Saúde Pública (SSSP);
- g) Setor de Desenho Urbano (SDU).

Artigo 73.º

Secção de Urbanismo

1 – São atribuições da Secção de Urbanismo (SU) da UUT, no âmbito do apoio administrativo ao Chefe da Unidade:

- a) Apoiar e secretariar o Chefe da Unidade, no controlo da assiduidade dos trabalhadores da Unidade e em outros procedimentos administrativos afins;

2 – São atribuições da SU da UUT, no âmbito do atendimento ao público (Frontoffice):

a) Garantir o atendimento ao público, facultando informações e esclarecimentos, recebendo os respetivos pedidos no âmbito da Unidade (particularmente os pedidos mais complexos em matéria de Urbanismo, sendo os demais tratados pelo atendimento prestado pelo Balcão Único);

b) Efetuar o atendimento mediado, apoiando os requerentes na submissão de pedidos nas plataformas digitais *on-line*;

c) Emitir as guias de receita e zelar pela cobrança de taxas nos termos dos Regulamentos Municipais respetivos, no âmbito dos pedidos da competência da Unidade;

d) Efetuar o "registo de entrada" dos pedidos, a organização dos mesmos e a sua tramitação na aplicação informática "OBP" – pedidos/processos no âmbito do RJUE (regime jurídico da urbanização e da edificação).

3 – São atribuições da SU da UUT, no âmbito do tratamento administrativo dos pedidos/processos (*Backoffice*):

a) Efetuar a apreciação liminar dos pedidos no âmbito do RJUE (controlo prévio da urbanização e da edificação) e outros associados à Unidade;

b) Fomentar os contactos diretos com os requerentes, proporcionando esclarecimentos e apoio na instrução dos processos;

c) Consultar entidades exteriores ao município; emitir "licenças", "respostas" e outros títulos; emitir certidões e declarações; efetuar notificações e ofícios;

d) Gerir o atendimento *on-line* dos assuntos da Unidade e fomentar o recurso às ferramentas desmaterializadas, incluindo portal GOV.pt;

e) Gerir os arquivos digitais da Unidade, fomentando bases de dados partilhadas e acessíveis aos colaboradores de cada setor da UUT;

f) Exercer outras competências e atribuições compatíveis.

4 – São atribuições da SU da UUT, 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 informação prévia, 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, de usos especiais (com legislação específica) e do PDM de Alfândega da Fé, emitindo parecer;

e) Implementar e atualizar o Regulamento da Urbanização e da Edificação do Município de Alfândega da Fé (RUEMAF), e aplicar as respetivas taxas urbanísticas.

5 – São atribuições da SU da UUT, no âmbito das Atividades Económicas:

a) Efetuar o levantamento de todas as atividades económicas existentes no município (em articulação com o Serviço de SIG), enquadrando-as no respetivo regime (SIR, RJACSR, Licenciamento Zero, etc.);

b) Operacionalizar os procedimentos de controlo prévio, via Portal GOV.pt, relativamente às atividades económicas abrangidas pelo SIR (Sistema da Indústria Responsável);

c) Operacionalizar os procedimentos de controlo prévio, via Portal e GOV.pt, relativamente às Atividades Económicas abrangidas pelo RJACSR (regime jurídico das atividades de comércio, serviços e restauração), abrangendo:

- i) Restauração e/ou Bebidas;
- ii) Comércio grossista e a retalho (alimentos/outros);
- iii) Armazenagem com sistema de frio;
- iv) Superfícies comerciais;
- v) Oficinas de manutenção e reparação de veículos;

vi) Lavandarias/Centros de bronzamento artificial/Estabelecimentos de colocação de piercings e tatuagens/Sex-shops;

d) Operacionalizar os procedimentos de controlo prévio, via Portal GOV.pt, relativamente às situações de Ocupação do Domínio Público do Município nos termos do "Licenciamento Zero", abrangendo:

- i) Esplanadas aberta/Estrados/Guarda-ventos;
- ii) Toldos/Suporte publicitário;
- iii) Vitrine/Arcas/Brinquedos mecânicos;
- iv) Floreiras/Contentores para resíduos;
- v) Espaço aéreo sobre a via pública;
- vi) Equipamentos concessionários de serviços públicos;
- vii) Taxa municipal pelos direitos de passagem;

e) Operacionalizar os procedimentos de controlo prévio, via Portal GOV.pt, relativamente às situações de Publicidade (com impacto urbanístico) nos termos do "Licenciamento Zero", abrangendo:

- i) Publicidade em painéis, *mupis*, bandeirolas, tabuletas, placas;
- ii) Publicidade em toldos, alpendres, suportes;
- iii) Publicidade em anúncios luminosos ou eletrónicos.

Artigo 74.º

Setor de Fiscalização Municipal

1 – São atribuições do Setor de Fiscalização Municipal (SFM) da UUT, no âmbito da organização e 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 os relatórios 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 do SFM da UUT, no âmbito da fiscalização urbanística:

- a) Fiscalizar continuamente todo o território do concelho – antecipando a ocorrência de operações urbanísticas irregulares e, quando existam, promovendo a sua regularização;

b) 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";

c) Efetuar o "Registo de Obras Isentas", relativamente a obras de escassa relevância urbanística, isentas de licença ou comunicação prévia — desde a fase da "Comunicação de Início de Obras", às verificações durante a obra, até à fase da conclusão da obra/emissão da "Resposta à Comunicação Prévia Com Prazo da Utilização";

d) Efetuar o controlo dos prazos de execução das obras (licenças e suas prorrogações); e verificar as obrigações dos diretores técnicos de obra, dos empreiteiros e dos donos de obra;

e) Aferir e fiscalizar as condições de ocupação do espaço público por motivo de obras, e gerir os prazos, as taxas e as respetivas cauções;

f) Identificar e conduzir os processos sobre edificações em estado de ruína e insalubridade ("dever de conservação");

g) Exercer continuamente a atividade de sensibilização junto dos munícipes, dos empreiteiros e dos agentes da construção.

3 — São atribuições do SFM da UUT, no âmbito da fiscalização das atividades económicas:

a) Manter atualizado o levantamento de todas as atividades económicas existentes no município, em articulação com o Serviço de SIG;

b) Exercer a fiscalização das atividades económicas (SIR, RJACSR, Ocupação do Domínio Público e Publicidade) — no âmbito pedagógico e no âmbito formal.

4 — São atribuições do SFM da UUT, no âmbito da fiscalização de segurança contra incêndios em edifícios:

a) Exercer a fiscalização extraordinária de SCIE (sob tutela dos técnicos municipais devidamente credenciados), relativamente aos edifícios e recintos da 1.ª categoria de risco, ao nível do cumprimento do Regulamento Técnico de SCIE e das Medidas de Autoproteção — no âmbito pedagógico e no âmbito formal.

5 — São atribuições do SFM da UUT, através dos fiscais (colaborando com todos os serviços municipais, sob a coordenação da respetiva chefia desses serviços):

a) 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;

b) 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;

c) Fiscalizar continuamente todo o concelho, antecipando a ocorrência de operações urbanísticas irregulares e elaborar notificações, autos de notícia, autos de embargo e autos de posse administrativa (nas situações em violação do RJUE ou do RUEMAF);

d) Exercer a fiscalização urbanística (no âmbito do RJUE e RUEMAF), a fiscalização das atividades económicas (no âmbito do RJACSR, do SIR, da ocupação domínio público e afins) e a fiscalização de segurança contra incêndios em edifícios (no âmbito do RJSCIE), conforme detalhado nos números 2, 3 e 4 deste artigo;

e) Exercer a fiscalização no domínio das atribuições da Secção Administrativa e Execuções Fiscais da UGA.

Artigo 75.º

Setor de Ordenamento do Território

1 – São atribuições do Setor de Ordenamento do Território (SOT) da UUT, 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, e instrumentos afins;
- c) Promover levantamentos e a atualização de diferentes tipos de dados técnicos de caracterização do Município, com expressão territorial;
- 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 SOT da UUT, no âmbito do Sistema de Informação Geográfica (SIG):

- a) Implementar e gerir o Sistema de Informação Geográfica (SIG) do Município;
- b) Articular o SIG do Município com o SIG Intermunicipal e operacionalizar as respetivas plataformas;
- c) Gerir e atualizar a Cartografia do Município (incluindo a incorporação de novas operações urbanísticas particulares e a atualização do cadastro das redes de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais);
- d) Produzir elementos cartográficos digitais, em ambiente SIG, para os serviços municipais ou para requerentes.

3 – São atribuições do SOTU da DUT, 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 pontual de obras públicas e do acompanhamento/fiscalização de obras particulares.

Artigo 76.º

Gabinete Técnico Florestal

São atribuições do Gabinete Técnico Florestal (GTF) da UUT:

- 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) Elaborar e atualizar periodicamente o Programa Municipal de Execução de Gestão Integrada de Fogos Rurais;
- c) Apoiar e secretaria a Comissão Municipal de Gestão Integrada de Fogos Rurais;
- d) Atualizar periodicamente o Plano Operacional Municipal (POM);

- e) Inserir periodicamente no SGIF as faixas de gestão de combustíveis executadas, conforme planeamento do Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios;
- f) Efetuar o levantamento cartográfico das áreas ardidadas (superiores a 0,5 ha e inferiores a 10 ha);
- g) Analisar tecnicamente e elaborar relatórios, pareceres e/ou informações sobre processos no âmbito das Florestas/Espaço Rural (florestações; faixas de gestão de combustíveis e condicionalismos à edificação; queimas; queimadas; fogo controlado; espécies protegidas; etc.);
- h) Conhecer e caracterizar a realidade florestal do território municipal, gerando o cadastro predial e outros levantamentos;
- i) Efetuar a gestão florestal municipal;
- j) Implementar o Plano de Controlo das Operações Municipais, no âmbito da defesa da floresta contra incêndios;
- k) Conceber e implementar campanhas de sensibilização (florestas; período crítico; defesa da floresta contra incêndios, etc.);
- l) Efetuar anualmente a candidatura de apoio ao funcionamento do Gabinete Técnico Florestal Municipal;
- m) Exercer outras competências e atribuições compatíveis.

Artigo 77.º

Setor de Ambiente e Energia

- 1 – São atribuições do Setor de Ambiente e Energia (SAE) da UUT, 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) Apoiar os instrumentos de Gestão Territorial em matéria de Ambiente/Relatório Ambiental;
 - n) Exercer outras competências e atribuições compatíveis.

2 – São atribuições do SAE da UUT, 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 SAE da UUT, 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) Atualizar e aplicar o Regulamento Municipal de Resíduos e Limpeza Urbana, e as respetivas taxas.

4 – São atribuições do SAE da UUT, no âmbito 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 produtoras e/ou fornecedoras de energia elétrica, gás e outras fontes de energia (incluindo os postos de carregamento de viaturas elétricas em espaço público e a atividade de produção de eletricidade para autoconsumo);
- c) Promover o estudo, a implementação e a monitorização de medidas de melhoria da eficiência energética nos edifícios e equipamentos municipais.

Artigo 78.º

Setor de Segurança e Saúde Pública

1 – São atribuições do Setor de Segurança e Saúde Pública (SSSP) da UUT, no âmbito da SCIE – segurança contra incêndios em edifícios:

- a) Emitir “pareceres sobre projetos de SCIE”, de edifícios da 1.ª categoria de risco (quando tal seja determinado por legislação específica);
- b) Efetuar “vistorias de SCIE” e emitir os respetivos relatórios, a edifícios da 1.ª categoria de risco (quando tal seja determinado por legislação específica ou por decisão do Presidente da Câmara);
- c) Emitir “pareceres sobre Medidas de Autoproteção”, relativamente a todos os edifícios da 1.ª categoria de risco, existentes ou novos;
- d) Efetuar “inspeções regulares de SCIE” e emitir os respetivos relatórios, a edifícios das utilizações-tipo VI e V da 1.ª categoria de risco;
- e) Nos edifícios municipais, assegurar o cumprimento das normas e a colocação dos equipamentos, sistemas de segurança e todas as demais condições definidas no Regulamento Técnico de SCIE;
- f) Nos edifícios municipais, promover a elaboração/implementação das Medidas de Autoproteção aplicáveis.

2 – São atribuições do SSSP da UUT, no âmbito da Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho das empreitadas:

- 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 segurança no trabalho;

l) Promover ações de sensibilização nos domínios da segurança e higiene junto dos trabalhadores da DASU, 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 Setor de Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho;

o) Recolher e organizar os elementos estatísticos relativos à segurança e higiene;

p) 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;

q) Exercer outras competências e atribuições compatíveis.

3 – São atribuições do SSSP da UUT, no âmbito da Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho das empreitadas:

a) 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;

b) 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;

c) Obrigar a entidade adjudicatária a cumprir os procedimentos de segurança no trabalho e caso haja incumprimento, comunicar as ocorrências à entidade competente.

4 – São atribuições do SSSP da UUT, no âmbito da saúde pública e medicina veterinária municipal:

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 cidadãos;
- f) Exercer outras competências e atribuições compatíveis.

Artigo 79.º

Setor de Desenho Urbano

São atribuições do Setor de Desenho Urbano (SDU) da UUT, designadamente:

- 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 territorial e urbano, colaborando na definição do programa e nos pedidos de pareceres externos;
- b) Acionar as necessidades de contratação externa para elaboração de projetos de arquitetura/urbanismo/especialidades, e garantir a qualidade dos serviços prestados através: da definição do programa (objetivos, orçamento, prazos, responsáveis), do acompanhamento das fases de conceção e da validação das propostas finais;
- c) Promover o planeamento urbano, o desenho urbano e acionar os processos relacionados com o equipamento urbano, com a prevenção rodoviária e com a toponímia – para posterior implementação pela UOSU e UO;
- d) Promover a qualidade urbanística, elaborando relatórios técnicos com a identificação dos aspetos a intervir no espaço público da sede do concelho, visando a sua conservação e melhoria – para posterior implementação pela UOSU e UO;
- e) Apoiar os processos de reabilitação urbana, constituição de Áreas de Reabilitação Urbana, Operações de Reabilitação Urbana e respetivos programas estratégicos;

CAPÍTULO VI

Artigo 80.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 81.º

Suplemento de Penosidade e Insalubridade

1 – Nos termos do Decreto-Lei n.º 93/2021, de 9 de novembro, e demais legislação aplicável, o Mapa de Pessoal do Município de Alfândega da Fé identifica as atividades e funções exercidas no âmbito da carreira de assistente operacional que, pela sua natureza, condições de prestação ou grau de exposição, são suscetíveis de enquadramento para efeitos de atribuição do suplemento de penosidade e insalubridade.

2 – A atribuição do suplemento de penosidade e insalubridade depende do efetivo exercício das funções enquadradas como penosas ou insalubres, nos termos legalmente previstos, e é determinada mediante avaliação concreta das condições de trabalho, de acordo com os critérios definidos na lei.

3 – O reconhecimento das atividades suscetíveis de atribuição do suplemento, bem como a respetiva graduação, processamento e pagamento, são efetuados nos termos do regime legal em vigor, mediante deliberação do órgão competente, sob proposta dos serviços, sem prejuízo das competências legalmente atribuídas ao Presidente da Câmara Municipal.

4 – A atribuição do suplemento não reveste carácter permanente, estando dependente da manutenção das condições que lhe deram origem, podendo ser revista sempre que se verifique alteração das funções exercidas ou das condições de trabalho.

Artigo 82.º

Conteúdos funcionais da carreira de assistente operacional

1 – Sem prejuízo do disposto na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, no Mapa de Pessoal e nos respetivos conteúdos funcionais legalmente definidos, o presente Regulamento integra, em Anexo I, uma descrição exemplificativa de algumas atividades e funções associadas à carreira de assistente operacional, tal como previstas no Mapa de Pessoal do Município.

2 – As descrições constantes do Anexo I têm natureza meramente indicativa e exemplificativa, destinando-se a clarificar e densificar os conteúdos funcionais associados a determinadas áreas de intervenção, não prejudicando:

- a) A mobilidade funcional legalmente admissível;
- b) A atribuição de outras tarefas compatíveis com a respetiva carreira, categoria e posto de trabalho;
- c) A adaptação das funções às necessidades concretas dos serviços.

3 – As atividades descritas no Anexo I podem ser exercidas em diferentes unidades orgânicas, subunidades, setores ou estruturas funcionais do Município, de acordo com a organização dos serviços, as necessidades operacionais e as determinações superiores.

4 – A afetação dos trabalhadores às atividades constantes do Anexo I é efetuada nos termos da lei, mediante despacho do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com competência delegada em matéria de gestão de pessoal, ouvido o respetivo dirigente.

5 – O Anexo I constitui parte integrante do presente Regulamento Interno, para todos os efeitos legais.

Artigo 83.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 84.º

Norma Revogatória

Com a entrada em vigor do presente regulamento é revogado o anterior regulamento orgânico do município de Alfândega da Fé, publicado em extrato no *Diário da República*, 2.ª série, de 23 de março de 2023 [Regulamento (extrato) n.º 375/2023].

Artigo 85.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no primeiro dia do mês seguinte ao da sua publicação na 2.^a série do *Diário da República*.

9 de janeiro de 2026. — O Presidente da Câmara Municipal, Eduardo Manuel Dobrões Tavares.

ANEXO I

Descrição de algumas atividades associadas à carreira de assistente operacional, em conformidade Mapa de Pessoal.

Encarregado operacional:

Zelar pela conservação dos equipamentos a cargo do serviço; Gerir as oficinas e o contingente de viaturas da autarquia; Manter o parque automóvel do município em condições de operacionalidade; Distribuir as viaturas pelos diferentes serviços de acordo com as indicações superiores; Elaborar requisições dos combustíveis indispensáveis ao funcionamento do parque automóvel;

Elaborar e manter atualizado o cadastro de cada máquina ou viatura; Organizar e manter atualizado o inventário das existências em armazém; Promover a gestão dos *stocks* necessários ao bom funcionamento dos serviços.

Assistente Operacional Serviço Geral:

Assegurar o expediente geral do armazém municipal. Prestar informações necessárias aos superiores hierárquicos. Recolher, examinar, conferir elementos constantes dos processos, anotar faltas ou anomalias e providenciar pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas.

Fiel de Armazém:

Receber, armazenar e fornecer, contra requisição, matérias-primas, ferramentas, acessórios e materiais diversos, escritura as entradas e saídas dos materiais, zelar pelas boas condições de armazenamento dos materiais e arruma-os e retira-os para fornecimento.

Mecânico:

Reparar e conservar as viaturas automóveis para passageiros ou mercadorias; examinar os veículos para localizar deficiências e determinar as respetivas causas; fazer os trabalhos de desmontagem de certos órgãos, tais como motor, caixa de velocidades, diferencial, sistema de direção ou travões; substituir ou reparar as peças ou órgãos danificados; efetuar todos os trabalhos necessários, mudar o óleo do motor e dos sistemas de transmissão, lubrificar as juntas, apertar as peças mal fixadas; proceder ao preenchimento de uma ficha individual de cada reparação que executa.

Condutor de Máquinas Pesadas e Veículos Especiais:

Proceder à condução de máquinas pesadas de movimentação de terras ou gruas ou veículos destinados à limpeza urbana. Zelar pela sua conservação e limpeza, com uma verificação periódica das viaturas, nomeadamente níveis de óleo e água. Comunicar das ocorrências anormais detetadas nas viaturas.

Calceteiros:

Revestir e reparar pavimentos, justapondo e assentando paralelepípedos, cubos ou outros sólidos de pedra; preparar a caixa, o leito; providenciar a drenagem

Carpinteiros:

Executar trabalhos em vários tipos de madeira, através de moldes que lhe são apresentados; analisar o desenho que lhe é fornecido ou proceder ele próprio ao esboço do mesmo; construir, montar e colocar no local de utilização, cofragens, moldes de madeira.

Serralheiro:

Serralheiro constrói estruturas metálicas ligeiras para várias funcionalidades ou obras, e monta as peças que executa. Interpreta desenhos e outros esquemas técnicos, realiza operações de corte, em chapas de aço e todos, a quente ou a frio. Proceda a ligações, que são feitas por rebiteamento, por aparafusamento ou soldagem e efetua tratamentos térmicos em ferramentas e peças.

Pedreiros:

Aparelhar pedra em grosso; executar alvenaria de pedra, tijolo ou bloco; proceder ao assentamento de manilhas, tubos e cantarias; executar muros e estruturas simples; executar outros trabalhos similares ou complementares dos descritos.

Trolhas:

Levantar e revestir muros de alvenaria, assentar manilhas, azulejos e ladrilhos e aplica camadas de argamassas de gesso em superfícies de edificações, para o que utiliza ferramentas manuais mais adequadas; executa tarefas fundamentais de pedreiro, em geral assentador de várias especialidades.

Cabouqueiro:

Conservar e limpar um determinado troço da estrada, comunicando aluimentos de via, executando pequenas reparações e desimpedindo acessos; limpa valetas, compõe bermas e desobstrui aquedutos, de modo a manter em boas condições o escoamento das águas pluviais; executa cortes em árvores existentes nas bermas da estrada.

Eletricista:

Instalar, conservar e reparar circuitos e aparelhagem elétrica; Determinar a posição e instalação de órgãos elétricos, tais como os quadros de distribuição, caixas de fusíveis e de derivação, contadores, interruptores e tomadas; dispõe e fixa os condutores ou corta, dobra e assenta adequadamente calhas e tubos metálicos, plásticos ou de outra matéria, colocando os fios ou cabos no seu interior; executa e isola as ligações de modo a obter os circuitos elétricos pretendidos; localizar e determinar as deficiências de instalação ou de funcionamento, utilizando, se for caso disso, aparelhos de deteção e de medida; desmontar se necessário, determinados componentes da instalação; aperta, solda, repara por qualquer outro modo ou substitui os conjuntos, peças ou fios deficientes e procede à respetiva montagem, para o que utiliza chaves de fenda, alicates, limas e outras ferramentas.

Apoio ao Eletricista:

Apoio ao electricista na Instalar, conservar e reparar circuitos e aparelhagem elétrica; Determinar a posição e instalação de órgãos elétricos, tais como os quadros de distribuição, caixas de fusíveis e de derivação, contadores, interruptores e tomadas; dispõe e fixa os condutores ou corta, dobra e assenta adequadamente calhas e tubos metálicos, plásticos ou de outra matéria, colocando os fios ou cabos no seu interior; executa e isola as ligações de modo a obter os circuitos elétricos pretendidos; localizar e determinar as deficiências de instalação ou de funcionamento, utilizando, se for caso disso, aparelhos de deteção e de medida; desmontar se necessário, determinados componentes da instalação; aperta, solda, repara por qualquer outro modo ou substitui os conjuntos, peças ou fios deficientes e procede à respetiva montagem, para o que utiliza chaves de fenda, alicates, limas e outras ferramentas.

Lubrificador:

Reparar e conservar viaturas automóveis para passageiros ou mercadorias; examinar os veículos para localizar as deficiências e determinar as respetivas causas; fazer os trabalhos de desmontagem de certos órgãos, tais como motor, caixa de velocidades, diferencial, sistema de direção ou travões;

substitui ou repara as peças ou órgãos danificados; roda as válvulas, garante os travões, encasquilha o mecanismo de direção e realiza outras reparações; efetua os necessários trabalhos de montagem; muda o óleo do motor e dos sistemas de transmissão; lubrificar as juntas; apertar as peças mal fixadas; proceder às afinações e realizar outros trabalhos para manter os veículos em bom estado; por vezes solda a estanho com maçarico oxi-ace-tilénio ou com arco elétrico; proceder ao preenchimento de uma ficha individual de cada reparação que executa; inventariar o material necessário e providencia a sua requisição.

Motorista:

Proceder à condução de veículos de transporte coletivo. Zelar pela sua conservação e limpeza, com uma verificação periódica das viaturas, nomeadamente níveis de óleo e água; proceder à sua lubrificação. Proceder ao abastecimento de combustível, assegurando um registo por viatura de requisições para o efeito. Participar anomalias e avarias.

Topógrafo:

Efetuar levantamentos topográficos, tendo em vista a elaboração de plantas, planos, cartas e mapas que se destinam à preparação e orientação de trabalhos de engenharia ou para outros fins; efetuar levantamentos topográficos apoiando-se normalmente em vértices geodésicos existentes; determinar rigorosamente a posição relativa a pontos notáveis de determinada zona de superfície terrestre, cujas coordenadas e cotas obtêm por triangulação, trilateração, poligonação, intersecções direta e inversa, nivelamentos, processos gráficos ou outros; regular e utilizar os instrumentos de observação.

Leitor Cobrador:

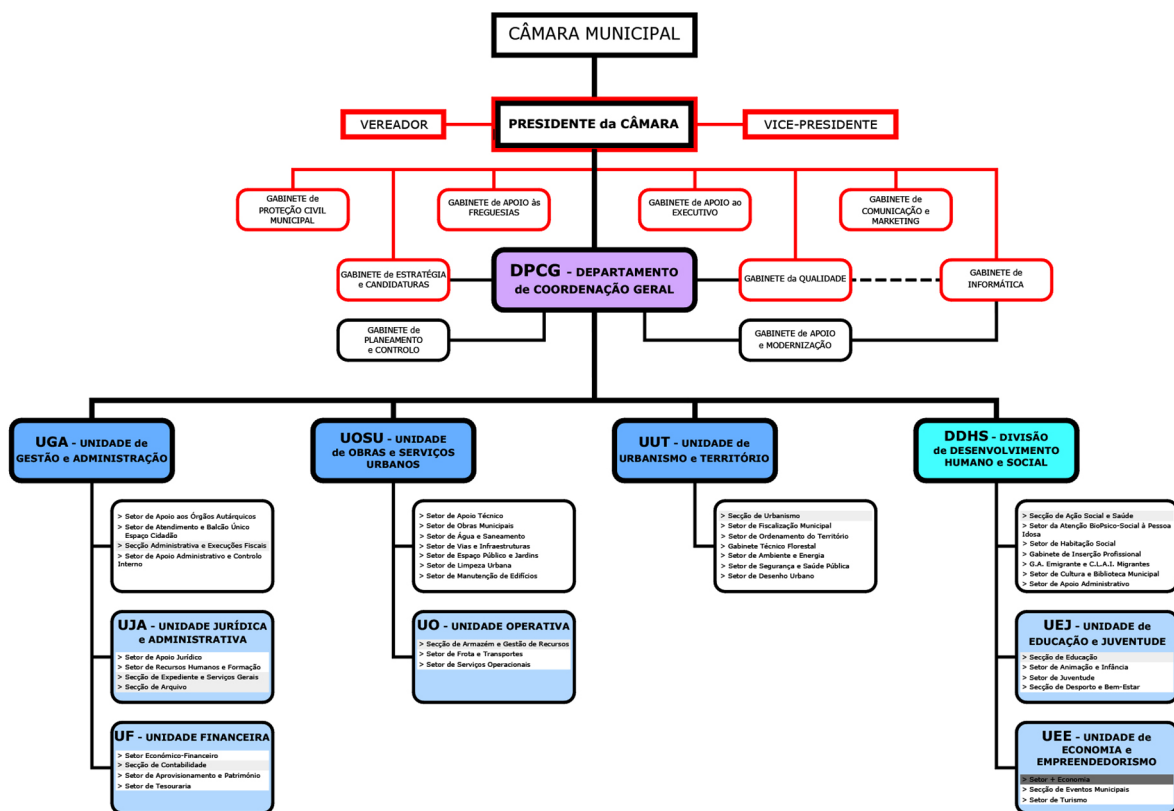
Ler os contadores nas casas dos consumidores, os números relativos a gastos de água, anota-os em livros apropriados e recebe as verbas constantes dos recibos correspondentes aos gastos anteriores.

Canalizador:

Executar canalizações em edifícios, instalações industriais e outros locais, destinados ao transporte de água ou esgotos; corta e rosca tubos e solda tubos de chumbo, plástico, ferro, fibrocimento e materiais afins; executar redes de distribuição de água e respetivos ramais de ligação, assentando tubagens e acessórios necessários; executar outros trabalhos similares ou complementares dos descritos; instruir e supervisionar no trabalho dos aprendizes e serventes que lhe estejam afetos.

Operador de ETARES e Reservatórios:

Executar a vistoria dos equipamentos de bombagem, procedendo à sua manutenção, proceder à limpeza dos filtros, efetuar a contagem de consumo elétrico, efetuar análises periódicas de água, verificar o grau de cloragem e outros aspetos físico-químicos.



319949820