



REGULAMENTO INTERNO dos SERVIÇOS MUNICIPAIS — 2018

Nota Justificativa

Na sequência da aprovação do Regulamento Interno dos Serviços Municipais — publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 248, de 23 de dezembro de 2013, pelo Regulamento n.º 481/2013 —, e considerando que:

- a experiência decorrente da entrada em vigor da atual estrutura orgânica dos serviços municipais, impõem-se alguns ajustes e alterações, de modo a adaptar os serviços à realidade do município e aos objetivos estratégicos do executivo;
- A organização dos serviços municipais tem por princípios, entre outros, a aproximação dos serviços aos cidadãos, a desburocratização, a racionalização de meios e da eficiência na afetação dos recursos públicos, a melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e a garantia da participação dos cidadãos;
- A avaliação da experiência entretanto decorrida aconselha a proceder a algumas alterações ao Regulamento interno dos serviços do Município de Alfândega da Fé com a criação de mais 2 Unidades Orgânicas Flexíveis (dirigentes intermédios de 3.º Grau) e 5 Subunidades Orgânicas (Coordenadores Técnicos), com o objetivo de atingir com maior eficácia e eficiência os fins enunciados, bem como assegurar a adequação dos serviços às necessidades de funcionamento e otimização dos recursos tendo em conta a programação e o controlo criterioso dos custos e resultados.

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

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

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

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1º

Âmbito de Aplicação

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

2- O presente Regulamento aplica-se a todos os serviços municipais e a todos os trabalhadores que prestam serviço na Câmara Municipal de Alfândega da Fé, independentemente do vínculo ou forma de prestação laboral.

Artigo 2º.

Superintendência

1- A superintendência e coordenação dos serviços municipais são da competência do/a Presidente da Câmara Municipal, de acordo com a legislação em vigor, que poderá delegar ou subdelegar nos vereadores e ou pessoal dirigente o exercício das suas competências próprias ou delegadas, estas últimas quando autorizado pela Câmara Municipal.

Artigo 3º.

Objetivos Gerais

1. No desempenho das suas atribuições e tendo em vista o desenvolvimento económico, social e cultural do concelho, os serviços municipais prosseguem os seguintes objectivos:
 - a) Apostar num serviço público eficaz dirigido aos munícipes com um melhor aproveitamento dos recursos disponíveis com vista a uma gestão equilibrada e moderna;
 - b) A prossecução eficiente das competências definidas pelos órgãos municipais, designadamente as constantes nos planos de atividades;
 - c) Prestação eficiente de serviços às populações promovendo uma política de proximidade com a população;
 - d) A promoção da participação dos agentes sociais, económicos e culturais entre outros nas decisões e na atividade municipal.

Artigo 4º.

Princípios

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

Artigo 5º.

Substituição Casuística dos Níveis de Direção e Chefia

- 1- Sem prejuízo das regras legalmente previstas no artº.19º. da Lei nº.49/2012, de 29 de Agosto, para substituição dos cargos dirigentes e de chefia, os chefes de divisão e os coordenadores técnicos, serão substituídos por trabalhadores a designar por despacho do/a Presidente da Câmara;
- 2- Nos serviços não integrados em unidades orgânicas, sem cargo dirigente ou de chefia, a respetiva coordenação caberá ao trabalhador designado por despacho do/a Presidente da Câmara.

Artigo 6º.

Afectação e Mobilidade do Pessoal

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

CAPITULO II

Modelo de Estrutura Orgânica

Artigo 7.º

Estrutura Hierarquizada

- 1- A organização interna dos serviços municipais de Alfândega da Fé obedece a uma estrutura hierarquizada nos termos da alínea a) do nº.1 do artº. 9º. e artº. 10º.do Decreto-Lei nº.305/2009, de 23 de Outubro, aprovada pela Câmara Municipal e Assembleia Municipal, composta por:
- **O limite máximo de seis Unidades Orgânicas Flexíveis;**
 - **Quatro dirigentes Intermédios de 2º. Grau (Chefes de Divisão);**
 - **Dois dirigentes intermédios de 3º. Grau;**
 - **O limite máximo de doze Subunidades Orgânicas. (Coordenadores Técnicos).**

Artigo 8 º

Estrutura Flexível

- 1- A estrutura flexível é composta por unidades orgânicas flexíveis, dirigidas por um chefe de divisão municipal, e por um dirigente de 3º. Grau as quais são criadas, alteradas e extintas por deliberação da Câmara Municipal, que define as respetivas atribuições; competências, cabendo ao Presidente da Câmara Municipal a afetação ou reafetação do pessoal do respetivo mapa, de acordo com o limite previamente fixado.
- 2- A criação alteração ou extinção de unidades orgânicas no âmbito da estrutura flexível visa assegurar a permanente adequação do serviço às necessidades de funcionamento e de otimização de recursos, tendo em conta a programação e o controlo criteriosos dos custos e resultados.
- 3- O artº. 7º. do Decreto-Lei nº 305/2009, de 23 de Outubro, estipula que compete à Câmara Municipal, sob proposta do/a Presidente da Câmara Municipal, deliberar sobre a criação de unidades orgânicas flexíveis bem como a definição das respetivas competências dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal.
- 4- A Câmara de Alfândega da Fé sob proposta da Presidente da Câmara e tendo em conta os limites fixados pela Assembleia Municipal, criou as seguintes unidades orgânicas Flexíveis:
- a) Divisão Administrativa e Financeira (DAF);
 - b) Divisão Económica, Social e Educação (DESE);
 - c) Divisão de Urbanismo e Ambiente (DUA);
 - d) Divisão de Obras (DO);
 - e) Divisão Jurídica e Recursos Humanos (DJRH);
 - f) Divisão de Cultura, Turismo e Desporto (DCTD).

Artigo 9º.

Serviços Enquadrados por Legislação Específica

- 1- São Serviços enquadrados por legislação específica:
- a) Gabinete de Apoio ao Executivo: (GAE);
 - b) Gabinete de Proteção Civil Municipal: (GPCM);
 - c) Gabinete Técnico Florestal: (GTF);
 - d) Gabinete de Medicina Veterinária: (GMV);

- e) Gabinete de Candidaturas: (GC);
- f) Gabinete da Qualidade (GQ);
- e) Gabinete de Comunicação e Divulgação: (GCD).

Artigo 10º.

Qualificação e Grau dos Cargos Dirigentes

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

Artigo 11º.

Competências funcionais dos Chefes de Divisão

- 1- Os titulares dos cargos de direcção intermédia de 2º. Grau (chefes de divisão) e os dirigentes Intermédios de 3º. Grau exercem na respectiva unidade orgânica, as competências previstas no artº.15º.da Lei 49/2012, de 29 de Agosto, a saber:
- a) Submeter a despacho do presidente da Câmara, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução;
 - b) Receber e fazer distribuir pelos serviços da Unidade orgânica a correspondência a eles referente;
 - c) Propor ao/à Presidente da Câmara tudo o que seja interesse do referido órgão;
 - d) Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional e dos relatórios de contas;
 - e) Estudar os problemas de que sejam encarregados pelo/a Presidente do órgão executivo e propor as soluções adequadas;
 - f) Promover a execução das decisões do/a Presidente e das deliberações dos órgãos nas matérias que interessam à respetiva unidade orgânica.
- 2- Compete ainda aos dirigentes intermédios de 2º. Grau:
- a) Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirigem, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos;
 - b) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;
 - c) Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;
 - d) Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos;
 - e) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;
 - f) Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os trabalhadores e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;
 - g) Divulgar junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para o cumprimento dos objectivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos trabalhadores;
 - h) Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos trabalhadores, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa;

- i) Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores da sua unidade orgânica e propor a frequência das acções de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;
 - j) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos/as trabalhadores/as da sua unidade orgânica;
- K) Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respetiva unidade orgânica, exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados. Competências do Dirigente intermédio de 3º. Grau.

Artigo 12º.

Competências dos Dirigentes Intermédios de 3º. Grau:

1. Sem prejuízo das competências gerais previstas no artº.11º. do presente regulamento aos titulares dos cargos de direcção intermédia de 3º. Grau compete-lhes garantir o desenvolvimento das atribuições cometidas à unidade orgânica que dirigem assegurando o seu bom desempenho, através da optimização de recursos humanos, materiais e financeiros e promovendo a satisfação dos destinatários da sua actividade de acordo com os objectivos do município.
2. Para além das competências previstas no número anterior, aos titulares dos cargos de direcção intermédia de 3º. Grau são-lhes aplicadas as competências dos dirigentes intermédios de 2.º Grau previsto no estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da Administração Central e local do estado, com as necessárias adaptações.

Artigo 13º.

Área e Requisitos Recrutamento dos Cargos de Direcção Intermédia de 3º. Grau:

Os titulares dos cargos de direcção intermédia de 3º. 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 direcção, coordenação e controlo de acordo com o determinado no nº.3 do artº.4º da Lei nº.49/2012 de 29 de Agosto para o qual será exigida uma licenciatura na área de atuação do cargo.

Artigo 14º.

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

A remuneração dos titulares dos cargos de direcção intermédia de 3º. Grau corresponde à 6ª. Posição remuneratória e nível remuneratório 31 de acordo com o previsto no nº.3 do artº. 4º. Da Lei nº.49/2012 de 29 de Agosto.

CAPÍTULO III

Serviços Enquadrados por Legislação Especifica

Artigo 15º.

Gabinete de Apoio ao Executivo

- 1- Ao Gabinete de Apoio ao Executivo compete, designadamente:
- a) Assegurar o desenvolvimento prático das relações institucionais do Município com os órgãos e estruturas do poder central, com instituições públicas e privadas com actividade 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 respectivos/as presidentes;
 - c) Assegurar a assessoria política, técnica e administrativa, a/o Presidente da Câmara Municipal e respectivos Vereadores/as recolhendo e tratando os elementos necessários para a eficaz elaboração das propostas por estes subscritas;

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

Artigo 16.º

Gabinete de Protecção Civil Municipal

- 1- Ao Gabinete de Protecção Civil Municipal para além das competências descritas no artº.10º. da Lei nº.65/2007 de 12 de Novembro compete ainda:
- a) Articular a sua actividade com a Autoridade Nacional de Protecção Civil, Bombeiros, Guarda Nacional Republicana, Serviços de Saúde e Segurança Social e outras entidades que possam reforçar a protecção.
 - b) Fazer o levantamento de situações com potencial de risco.
 - c) Promover a reintegração social das pessoas sinistradas em colaboração com o setor de Acção Social, e Saúde e outras entidades.
 - d) O serviço disporá de regulamento aprovado pela assembleia municipal, sob proposta da Câmara Municipal.
 - e) Intervir em todas as edificações que ameacem ruína e ponham em causa a segurança das pessoas.
 - f) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 16º A.

Gabinete Técnico Florestal

São atribuições do Gabinete Técnico Florestal (GTF) :

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

Artigo 17º

Gabinete de Comunicação e Divulgação

1- Ao Gabinete de Comunicação e Divulgação compete, designadamente:

- a) Constituir o suporte da gestão da informação e da imagem do município, operacionalizar a estratégia de comunicação, assegurar a coordenação e a realização de acções 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 actividades 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 actividades municipais às populações e demais partes interessadas de forma rigorosa e permanente;
- f) Organizar os actos e cerimónias de âmbito municipal, assegurando o respectivo 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 18º

Gabinete de Medicina Veterinária

1- Ao Gabinete de Medicina Veterinária compete, designadamente:

- a) Assegurar as acções 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 acções necessárias no âmbito da luta anti-rábica e outras doenças transmissíveis ao homem;
- e) Colaborar na criação e promoção de uma política de respeito e salvaguarda de bem-estar animal, das premissas ambientais e de promoção da educação aos/às cidadãos/dãs.

Artigo 19º.

Gabinete de Candidaturas

Ao Gabinete de Candidaturas compete, designadamente:

- a) Pesquisar e propor programas e instrumentos de financiamento provenientes da administração central, fundos comunitários e outros destinados ao município, divulgando-os aos diferentes serviços;
- b) Coordenar a elaboração de candidaturas para obtenção de fundos provenientes de programas de apoio, solicitando a colaboração dos diferentes serviços;

- c) Assegurar, em articulação com os diferentes serviços, a taxa de execução, a gestão financeira e os procedimentos administrativos dos projetos com candidaturas aprovadas, garantindo celeridade e rigor em todas as etapas;
- d) Divulgar pelos serviços municipais a abertura do período de candidaturas.
- e) Manter organizado e atualizado o arquivo de projetos financiados.

Artigo 20.º

Gabinete da Qualidade

Compete ao Gabinete da Qualidade (num âmbito transversal a todos os serviços municipais, e sob ação do(a) Gestor(a) da Qualidade e apoio da Equipa da Qualidade):

- a) Coordenar o processo de definição, 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;
- c) Estudar e desenvolver formas de racionalizar o funcionamento dos processos e dos serviços, suportado na Política da Qualidade, visando sempre a satisfação dos munícipes;
- d) Colaborar, em articulação com a área dos sistemas de informação, no estudo e criação de novas soluções tecnológicas, para a modernização e desmaterialização dos serviços municipais;
- e) Controlar o tratamento de não conformidades e ações corretivas e preventivas e acompanhar a sua implementação;
- f) Identificação de riscos e oportunidades, monitorização das ações para o seu tratamento bem como a avaliação da sua eficácia;
- g) Promover ações de sensibilização com vista à melhoria contínua;
- h) Realização anual da reunião de revisão pela gestão.

CAPÍTULO IV

UNIDADES E SUBUNIDADES ORGÂNICAS

Artigo 21.º

Divisão Administrativa e Financeira

1- No âmbito da Divisão Administrativa e financeira, para além das competências referidas no artº. 15º. da Lei 49/2012, de 29 de agosto compete ainda ao chefe de divisão:

- a) Assegurar que a constituição, controlo e reconstituição dos fundos de maneiio se efectua de acordo como o previsto no regulamento dos fundos de maneiio, aprovado pelo executivo;
- b) Apoiar o órgão executivo na definição da política e linhas estratégicas do município;
- c) Coordenar as actividades e operações conducentes à obtenção dos meios de financiamento do município, em cumprimento das normas aplicáveis no que concerne à contracção de empréstimos ou outros financiamentos previstos na lei;
- d) Assegurar a realização de todos os procedimentos conducentes à celebração de contratos de concessão e acompanhar a sua execução;
- e) Dinamizar e coordenar as actividades conducentes à elaboração dos principais instrumentos de gestão do município, designadamente o Orçamento e as Grandes Opções do Plano, bem como dos documentos legais de

prestação de contas, designadamente o balanço, a demonstração de resultados, os mapas de execução orçamental, os anexos às demonstrações financeiras e o relatório de gestão;

- f) Assegurar a execução das deliberações da Câmara, Assembleia Municipal e despachos do presidente da Câmara ou do vereador com responsabilidade política na direcção da divisão;
- g) Assegurar a implementação do sistema de controlo interno na divisão;
- i) Assegurar e promover o relacionamento funcional com as outras áreas orgânicas da Câmara;
- j) Coordenar o arquivo do município no que respeita à sua classificação, conservação, arrumação e actualização;
- k) Executar as tarefas inerentes à recepção, registo, classificação, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos;
- l) Proceder a todos os actos relativos ao processamento dos vencimentos dos trabalhadores ao serviço da autarquia;
- m) Assegurar a informação necessária entre os serviços com vista ao bom funcionamento da divisão;
- n) Preparar a informação escrita do/a Presidente da Câmara Municipal a submeter à Assembleia Municipal;
- o) Elaborar anualmente o relatório do plano de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas do município de Alfândega da Fé e o respetivo envio para o conselho de prevenção.

2- A Divisão Administrativa e Financeira compreendem as seguintes subunidades orgânicas e setores:

- a) Secção de Apoio aos Órgãos Autárquicos (SAOA);
- b) Secção de Licenças Administrativas (SLA);
- c) Secção de Expediente Geral (SEG);
- d) Secção de Arquivo e Reprografia (SAR);
- e) Sector Económico-Financeiro (SEF);
- f) Secção de Aprovisionamento e Património (SAP);
- g) Secção de Contabilidade (SCTB);
- h) Setor de Tesouraria (ST);
- i) Gabinete de Informática (GI).

Artigo 22.º

Secção de Apoio aos Órgãos Autárquicos

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

- a) Prestar o apoio técnico – administrativo às actividades desenvolvidas pelos serviços operativos que não tenham enquadramento funcional nos respectivos sectores de apoio administrativo;
- b) Apoiar administrativa e logisticamente os órgãos municipais em matérias que não estejam cometidas expressamente a outros serviços;
- c) Assegurar o expediente relativo à convocação das reuniões e distribuir as ordens de trabalho e documentação anexa;
- d) Organizar e manter actualizado o sumário das deliberações para divulgação e publicação;
- e) Assegurar as tarefas administrativas referentes à instalação dos órgãos do município;
- f) Manter actualizada a lista dos elementos que compõem os órgãos do município, promovendo as acções necessárias ao preenchimento das vagas operadas por suspensão, renúncia ou perda de mandato dos seus membros;
- g) Assegurar o secretariado do presidente da Assembleia Municipal;
- h) Assegurar o atendimento dos munícipes e das entidades que se dirigem à Assembleia Municipal ou aos seus eleitos;
- i) Promover a actualização das actas dos órgãos do município;
- j) Assegurar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, deliberação ou despacho;

- k) Remeter aos serviços competentes da Administração Central ou de outras autoridades públicas, as informações, documentos, certidões ou fotocópias nos casos legalmente previstos.
- l) Desempenhar outras tarefas no âmbito das suas atribuições.

Artigo 23.º

Secção de Arquivo e Reprografia

1- Compete à Secção de Arquivo e Reprografia (SAR):

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

Artigo 24.º

Secção de Licenças Administrativas

1- Compete a Secção de Licenças Administrativas (SLA):

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

Artigo 25.º

Secção de Expediente Geral

1- Compete a Secção de Expediente Geral (SEG):

- a) Assegurar o expediente geral, designadamente recepção, classificação, distribuição, expedição e arquivo de correspondência e de outros documentos;
- b) Emitir os certificados de residência dos cidadãos da União Europeia;
- c) Assegurar a difusão das decisões e directivas dos órgãos e serviços municipais, pelos meios adequados;

- d) Assegurar a normalização da documentação interna;
- e) Executar as tarefas administrativas de carácter geral que não estejam cometidas a outros serviços, designadamente a emissão de certidões, autenticações e notificações;
- f) Assegurar o serviço de telefone, portaria e limpeza das instalações;
- g) Diligenciar na resposta ou no encaminhamento dos pedidos de informação e demais solicitações recepcionadas pelos órgãos municipais.

Artigo 26.º

Sector Económico-Financeiro

1- Compete ao Sector Económico-Financeiro (SEF):

- a) Apoiar na elaboração e recolha de informação, bem como seguir a metodologia correcta para a elaboração dos documentos previsionais (nomeadamente orçamento e grandes opções do plano);
- b) Elaborar estudos financeiros, sempre que solicitados pelo Chefe de Divisão, presidente da Câmara ou vereador com responsabilidade política na direcção da divisão;
- c) Desencadear as operações necessárias ao encerramento do ano económico;
- d) Verificação e coerência dos documentos da contabilidade patrimonial e orçamental;
- e) Organizar a apresentação de contas e respectivo relatório de gestão;
- f) Elaborar e actualizar normas e regulamentos internos;
- g) Assegurar que os procedimentos contabilísticos e orçamentais são aplicados com rigor;
- h) Garantir, produzir e prestar informação clara e precisas as entidades externas, que a solicitem;
- i) Partilhar informações e conhecimentos com os restantes serviços da divisão e disponibilizar-se para os apoiar quando solicitado;
- j) Assegura a correcta elaboração dos processos inerentes a realização de acordos de pagamento entre entidades externas e manter a informação actualizada;
- k) Assegurar a correcta aplicação dos princípios contabilísticos estabelecidos no ponto 3.2. do POCAL.

Artigo 27º

Secção de Aprovisionamento e Património

1- Compete à Secção de Aprovisionamento e Património, no âmbito do aprovisionamento (SAP):

- a) Proceder ao estudo das previsões anuais com a colaboração dos diversos sectores para a aquisição de diverso material, tendo em conta uma correcta gestão de stocks;
- b) Participar na elaboração de programas de concurso e caderno de encargos, para consultas ao mercado e concursos de aquisição de materiais e outros bens e serviços Proceder à aquisição de bens e serviços necessários à actividade municipal, de acordo com critérios técnicos, económicos e de qualidade;
- c) Promover a análise e relatório das propostas apresentadas pelos fornecedores e prestadores de serviços a submeter a despacho superior;
- d) Emitir requisições concernentes a todos os materiais e serviços em consonância com a reposição de stocks e após terem sido cabimentadas pela secção de contabilidade, fazer o envio aos respectivos fornecedores;
- e) Administrar o material de expediente, proceder à sua distribuição interna, propondo medidas tendentes a racionalizar as aquisições e consumos, e manter actualizado, através de registo, o respectivo ficheiro;
- f) Estabelecer medidas de actuação tendentes ao correcto enquadramento dos serviços com o sector armazém;

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

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

- b) Executar e acompanhar, através de elementos fornecidos pelos diversos serviços, todo o processo de inventariação do património municipal (nomeadamente aquisição, alienação, oneração, transferência, abate ou permuta);
- c) Assegurar a gestão e controlo do património;
- d) Realizar inventariações de acordo com as necessidades dos serviços;
- e) Promover a inscrição nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial de todos os bens próprios imobiliários do município;
- f) Gerir e promover a inscrição das cedências em loteamentos, após comunicação pela Divisão de Urbanismo.

Artigo 28º.

Secção de Contabilidade

1- São atribuições da Secção de Contabilidade (SCTB):

- a) Colaborar na coordenação e controlo de toda a actividade financeira, designadamente do cabimento de verbas;
- b) Coligir todos os elementos necessários à elaboração do orçamento, colaborar na elaboração do plano plurianual de investimento e respectivas modificações;
- c) Colaborar no acompanhamento e controlo do orçamento e das grandes opções do plano;
- d) Proceder à conferência da arrecadação de receitas e o pagamento das despesas autorizadas;
- e) Proceder a todos os registos contabilísticos de conformidade com as regras que regem o plano oficial de contabilidade das autarquias locais (POCAL);
- f) Exercer o controlo da tesouraria, nomeadamente quanto à arrecadação de receitas eventuais e liquidação de juros de mora;
- g) Enviar ao tribunal de contas os documentos de prestação de contas e documentos previsionais, bem como as outras entidades, de acordo com a lei e nos prazos legalmente estipulados;
- h) Reunir os elementos necessários e elaborar os documentos para efeitos fiscais;
- i) Verificar diariamente a exactidão de todas as operações e movimentos da tesouraria;

Artigo 29º.

Sector de Tesouraria

1- São atribuições do Sector de Tesouraria (ST):

- a) Promover a arrecadação das receitas virtuais e eventuais e liquidação de juros de mora;
- b) Promover o Pagamento de todas as despesas depois de devidamente autorizadas e verificadas as condições necessárias à sua efectivação;
- c) Elaborar os diários de tesouraria e resumos diários de tesouraria, remetendo-os diariamente à contabilidade, juntamente com os respectivos documentos de receita e de despesa;
- d) Escrituração dos livros de tesouraria e cumprimento das disposições legais regulamentares sobre contabilidade municipal;
- e) Emissão de certidões de dívida e envio para o Serviço de Execuções Fiscais;
- f) Cumprir as demais disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade municipal.

Artigo 30º.

Gabinete de Informática

1- São atribuições do Gabinete de Informática (GI):

- a) Planear, administrar e dar suporte a todas as soluções e meios tecnológicos da Câmara Municipal, nas diversas vertentes, bem como garantir o suporte adequado aos meios tecnológicos de outras entidades do concelho, cujas competências nessa área estejam delegadas na Câmara Municipal;

- b) Executar tarefas de recolha e tratamento automático de informação das aplicações e rotinas que sejam implementadas nos equipamentos atribuídos; 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;
- c) Gerir o sistema informático do município;
- d) Assegurar a execução dos procedimentos destinados a permitir a adequada manutenção e protecção dos arquivos e ficheiros, qualquer que seja o seu suporte;
- e) Assegurar a ligação entre a informática e as restantes unidades orgânicas da Câmara Municipal com vista à produção e divulgação de informação e a correcta utilização dos equipamentos;
- f) Assegurar os meios necessários à segurança da informação.

Art. 31º

DIVISÃO ECONÓMICA, SOCIAL E EDUCATIVA (DESE)

1- No âmbito da Divisão Económica, Social e Educativa, para além das competências referidas no artº. 15º. da Lei 49/2012, de 29 de Agosto, compete, ainda, ao chefe de divisão:

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

2- A Divisão Económica, Social e Educativa compreendem as seguintes subunidades e setores:

- a) Gabinete de Apoio ao Empreendedor/Produtor (GAEP);
- b) Gabinete de Apoio ao Consumidor (GAC);
- c) Gabinete de Apoio ao Emigrante (GAE);
- d) Gabinete de Apoio ao Imigrante (GAI);
- e) Setor de Ação Social e Saúde (SASS);
- f) Secção de Educação (SE);
- g) Setor da Infância e Juventude (SIJ).

Art. 32º.

Gabinete de Apoio ao Empreendedor/Produtor

- 1- Ao Gabinete de Apoio ao Empreendedorismo/Produtor (GAEP) compete, designadamente:
- a) Colaborar com organismos externos, públicos ou privados que promovam o empreendedorismo local;
 - b) Colaborar com o Gabinete de Apoio ao Emigrante para o investimento local da diáspora;
 - c) Proceder a estudos de diagnóstico económico do município;
 - d) Gerir o apoio ao empresário/a;
 - e) Promover ações de esclarecimento destinadas a potenciais empreendedores/as.

Art. 33.º

Gabinete De Apoio ao Consumidor

- 1- Ao Gabinete de Apoio ao Consumidor (GAC) compete, designadamente:
- a) Esclarecer os consumidores sobre os seus direitos e deveres;
 - b) Efetuar a mediação para a resolução de um conflito de consumo, procurando que as partes cheguem a um acordo;
 - c) Encaminhar as reclamações para outras instituições, sempre que a mediação não resultar;
 - d) Encaminhar as reclamações para o Gabinete Jurídico da DECO (protocolo entre a DECO e o Município);
 - e) Promover ações de informação, sensibilização ou de esclarecimento sobre direitos de consumo.

Art 34º

Gabinete de Apoio ao Emigrante

- 1- Ao Gabinete de Apoio ao Emigrante (GAE) compete, designadamente:
- a) Colaborar com a Direção-Geral dos Assuntos Consulares e Comunidades Portuguesas nas seguintes atividades:
 - b) Promover em conjugação com outras entidades, nomeadamente com os Gabinetes de Inserção Profissional (GIP) existente no **Município**, ações visando a informação aos cidadãos nacionais que pretendam trabalhar no estrangeiro, nomeadamente as previstas na campanha “Trabalhar no Estrangeiro”;
 - c) Colaborar com as entidades competentes, Ministério Público e Autoridade para as Condições de Trabalho, na fiscalização da atividade das entidades privadas, que, em território nacional, procedam à contratação de cidadãos nacionais para trabalhar no estrangeiro;
 - d) Promover e colaborar em ações que apoiem, incentivem e acompanhem o retorno de cidadãos nacionais dos países de acolhimento, facilitando a reintegração social e profissional;
 - e) Colaborar, nas respetivas áreas de atuação, nas ações de apoio a repatriações e nas ações de apoio a cidadãos nacionais expulsos;
 - f) Colaborar, nas respetivas áreas de atuação, nas ações de apoio a cidadãos nacionais detidos ou condenados nos países de acolhimento, bem como de apoio aos familiares em território nacional;
 - g) Colaborar, nas respetivas áreas de atuação nas ações de apoio a menores de nacionalidade portuguesa em situação de risco e respetivos familiares em interação com as Comissões de Proteção de Crianças e Jovens;
 - h) Potenciar a natureza do GAID enquanto eixo funcional e interativo, facilitador de contactos e informação útil aos agentes económicos das comunidades portuguesas com vocação para investir em Portugal.

Artº 35º

Gabinete de Apoio ao Imigrante

- 1- Ao Gabinete de Apoio ao Imigrante (GAI) compete, designadamente:
- a) Promover e implementar políticas de integração e inclusão das diferentes comunidades étnicas e culturais do Concelho, tendo em vista a igualdade de oportunidades;
 - b) Dinamizar o Centro Local de Apoio à Integração de Imigrantes (CLAII);

- c) Garantir o desempenho das funções de acolhimento, informação e apoio aos cidadãos imigrantes;
- d) Colabora com o Alto Comissariado para as Migrações e com o Serviço de Estrangeiros e Fronteiras.

Artº 36º

Setor de Acção Social e Saúde

1- São atribuições do Setor de Acção Social e Saúde:

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

Art. 37.º

Secção da Educação

1- São atribuições da Secção da Educação:

- a) Implementar a política educativa no âmbito das competências da Câmara Municipal;
- b) Elaborar e manter actualizada a Carta Educativa Municipal;
- c) Colaborar com o Agrupamento de Escolas no projecto educativo integrado do concelho;
- d) Assegurar as competências municipais no âmbito do Conselho Municipal de Educação;
- e) Organizar, manter e desenvolver a rede de transportes escolares no concelho, assegurando a respectiva gestão, acompanhamento e avaliação;
- f) Colaborar com o Agrupamento de Escolas no planeamento e gestão das actividades de enriquecimento curricular no 1.º ciclo do ensino básico;
- g) Promover a implementação do programa de expansão e desenvolvimento do pré escolar;
- h) Garantir a implementação do programa de fornecimento de refeições escolares;
- i) Proceder ao levantamento das necessidades dos/as alunos/as mais carenciados e, em função delas, propor auxílios económicos no âmbito da acção social escolar;
- j) Promover a atribuição de bolsas de estudo de iniciativa municipal;
- k) Propor o fornecimento de mobiliário, equipamento e material didáctico às escolas da competência da autarquia;
- l) Colaborar no estudo de detecção das carências da população adulta em termos de qualificação e proceder ao respectivo encaminhamento para instituições de formação;
- m) Propor e operacionalizar actividades de apoio, informação e encaminhamento escolar e profissional dos/as jovens, interagindo de modo eficaz com outras instituições de forma a criar os mecanismos necessários de integração.

Art. 38.º

Setor da Infância e Juventude

1- São atribuições do Setor da Infância e Juventude:

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

Artigo 39.º

DIVISÃO de URBANISMO e AMBIENTE

- 1- No âmbito da Divisão de Urbanismo e Ambiente (DUA), para além das competências referidas no artigo 15.º da Lei 49/2012 de 29 de agosto, compete ainda ao chefe de divisão:
- a) Dirigir o pessoal integrado na divisão, distribuindo, orientando e controlando a execução dos trabalhos;
 - b) Organizar as atividades da divisão de acordo com o plano anual de atividades da divisão e com as prioridades definidas pelo executivo municipal, e proceder à avaliação do desempenho e dos resultados alcançados;
 - c) Coordenar a atividade desenvolvida por cada um dos setores da divisão, assegurando a informação necessária e a correta execução das tarefas, dentro dos prazos determinados;
 - d) Promover a qualificação do pessoal da divisão (ao nível das competências e da carreira profissional);
 - e) Zelar pelo cumprimento das normas de gestão dos recursos humanos (horário de trabalho, faltas, férias, licenças, etc.);
 - f) Fomentar a boa gestão dos recursos materiais da divisão e do município;
 - g) Elaborar pareceres e/ou informações sobre assuntos da competência da divisão;
 - h) Estabelecer interfaces com os demais serviços municipais e com o executivo municipal, de modo a fomentar as opções estratégicas, o planeamento e o ordenamento territorial do município.
 - i) Garantir o atendimento e esclarecimento dos munícipes e do público em geral, com carácter de consultoria técnica e de foro pedagógico, em matéria de ordenamento do território e urbanismo;
 - j) Recolher junto dos munícipes opiniões e sugestões quanto ao funcionamento dos respetivos serviços com vista na adaptação e melhoria contínua dos serviços da divisão e à consequente obtenção de melhores níveis de satisfação, de eficácia e celeridade;
 - k) Produzir relatórios de atividades, tratamento de dados estatísticos e balanços da atividade da Divisão;
 - l) Elaborar (ou supervisionar) e submeter à aprovação superior os regulamentos, as instruções e as normas que forem julgados necessárias ao correto exercício das atribuições de cada serviço da Divisão;
 - m) Empreender ações de informatização e de modernização administrativa dos serviços da Divisão, bem como a agilização de procedimentos;
 - n) Promover a divulgação das iniciativas e das atividades da Divisão, recorrendo também às novas tecnologias.
- 2- A Divisão de Urbanismo e Ambiente (DUA) compreende as seguintes subunidades e setores:
- a) Secção de Apoio Administrativo (SAA);
 - b) Setor de Gestão Urbanística (SGU);
 - c) Setor de Ordenamento do Território e Reabilitação Urbana (SOTRU);
 - d) Setor de Ambiente (SA);
 - e) Setor de Águas e Saneamento (SAS)
 - f) Fiscalização Municipal (FM).

Artigo 40.º

Secção de Apoio Administrativo

- 1- São atribuições da Secção de Apoio Administrativo (SAA) da DUA, apoiando todos os setores da Divisão:
- a) Garantir o atendimento permanente ao público, facultando informações e esclarecimentos, recebendo os respetivos pedidos no âmbito da Divisão;
 - b) Efetuar o registo de “entrada dos processos” e a organização dos mesmos;
 - c) Inserir na Aplicação informática “OBP” os dados dos processos no âmbito do RJUE (regime jurídico da urbanização e da edificação), fomentando a base de dados;

- d) Efetuar a apreciação liminar dos pedidos no âmbito do RJUE (controlo prévio da urbanização e da edificação) e outros associados à Divisão; consultar entidades exteriores ao município; emitir alvarás, licenças e outros títulos; emitir certidões e declarações; efetuar notificações e ofícios;
- e) Inserir na Aplicação informática “AGU” os dados dos processos no âmbito das Águas e Saneamento, fomentando as bases de dados e os sistemas de gestão do SAS;
- f) Fomentar os contactos diretos com os requerentes, proporcionando esclarecimentos e apoio na instrução dos processos;
- g) Emitir as guias de receita e zelar pela cobrança de taxas nos termos dos Regulamentos Municipais respetivos, no âmbito dos pedidos da competência da Divisão;
- h) Gerir os arquivos digitais da Divisão, fomentando bases de dados partilhadas e acessíveis aos colaboradores de cada setor da DUA;
- i) Exercer outras competências e atribuições compatíveis.

Artigo 41.º

Setor de Gestão Urbanística

- 1- São atribuições do Setor de Gestão Urbanística (SGU) da DUA, no âmbito da gestão urbanística e consultoria:
 - a) Promover a modernização do serviço, adotando as novas plataformas informáticas e a desmaterialização, e assegurando simultaneamente o apoio aos munícipes através do atendimento mediado e de proximidade;
 - b) Zelar pelo cumprimento dos prazos legais associados aos processos;
 - c) Promover a simplificação, a transparência e a celeridade do serviço prestado aos munícipes;
 - d) Prestar consultoria aos munícipes e interessados — atendimento personalizado, ou via telefónica, ou via correio eletrónico —, para esclarecimento dos aspetos relacionados com os processos no âmbito do RJUE e com o ordenamento do território;
 - e) Fomentar os contactos com os munícipes e técnicos autores de projetos, proporcionando esclarecimentos e apoio na otimização da proposta de edificação ou urbanização.
- 2- São atribuições do Setor de Gestão Urbanística (SGU) da DUA, no âmbito do RJUE — controlo prévio:
 - a) Garantir, no âmbito do “controlo prévio da urbanização e da edificação”, a apreciação técnica dos processos e projetos, suportando as decisões a recair sobre os pedidos de licenciamento, de autorização, de comunicação prévia, de isenção de controlo prévio ou de parecer prévio;
 - b) Apreciar os projetos de arquitetura, as operações de loteamento e as obras de urbanização; e verificar os projetos das especialidades;
 - c) Formular informações prévias e viabilidades construtivas;
 - d) Apreciar e efetuar o enquadramento legal e urbanístico dos demais requerimentos dos interessados no âmbito do RJUE e do PDM de Alfândega da Fé, emitindo parecer;
 - e) Implementar o Regulamento da Urbanização e da Edificação do Município de Alfândega da Fé (RUEMAF), e aplicar as respetivas taxas urbanísticas.
- 3- São atribuições do Setor de Gestão Urbanística (SGU) da DUA, no âmbito do RJUE — fiscalização urbanística:
 - a) Observar o RJUE e o RUEMAF, entre outros, no âmbito da Fiscalização da Urbanização e da Edificação (fiscalização municipal e medidas de tutela da legalidade urbanística);
 - b) Fiscalizar e acompanhar periodicamente as obras particulares e os loteamentos urbanos, relativamente a processos oficiais em curso — realizar inspeções e vistorias;
 - c) Efetuar o controlo dos prazos de execução das obras (alvarás e suas prorrogações); e verificar as obrigações dos diretores técnicos de obra, dos empreiteiros e dos donos de obra;
 - d) Efetuar o procedimento de “Registo de Isenção” relativamente a obras isentas de licença ou comunicação prévia;
 - e) Aferir e fiscalizar as condições de ocupação do espaço público;

- f) Exercer continuamente a atividade de sensibilização junto dos munícipes, dos empreiteiros e dos agentes da construção;
 - g) Fiscalizar continuamente todo o município — antecipando a ocorrência de operações urbanísticas irregulares;
 - h) Elaborar e notificar participações, autos de notícia, autos de embargo e autos de posse administrativa (nas situações em violação do RJUE ou do RUEMAF);
 - i) Promover a regularização de operações urbanísticas;
 - j) Identificar e conduzir os processos sobre edificações em estado de ruína e insalubridade (“dever de conservação”);
 - k) Exercer outras competências e atribuições compatíveis.
- 4- São atribuições do Setor de Gestão Urbanística (SGU) da DUA, no âmbito da gestão de atividades económicas:
- a) Efetuar o levantamento de todas as atividades económicas existentes no município, enquadrando-as no respetivo regime (licenciamento zero, sistema da indústria responsável, etc.);
 - b) Zelar pela conformidade das atividades económicas existentes, garantindo a equidade;
 - c) Exercer a fiscalização das atividades económicas, no âmbito pedagógico e no âmbito formal.

Artigo 42.º

Setor de Ordenamento do Território e Reabilitação Urbana

- 1- São atribuições do Setor de Ordenamento do Território e Reabilitação Urbana (SOTRU) da DUA, no âmbito do ordenamento do território:
- a) Observar o Regime Jurídico dos Instrumentos de Gestão Territorial (RJIGT) e garantir os procedimentos administrativos relacionados com os Planos Municipais de Ordenamento do Território;
 - b) Apoiar os processos de alteração/revisão/suspensão do PDM e a elaboração de outros planos municipais de ordenamento do território;
 - c) Promover levantamentos e a atualização de diferentes tipos de dados técnicos de caracterização do Município;
 - d) Analisar tecnicamente e elaborar relatórios, pareceres e/ou informações sobre processos de Ordenamento do Território (enquadramento no PDM);
 - e) Exercer outras competências e atribuições compatíveis.
- 2- São atribuições do SOTRU da DUA, no âmbito do Sistema de Informação Geográfica (SIG):
- a) Implementar o Sistema de Informação Geográfica (SIG) do Município;
 - b) Gerir e atualizar a Cartografia do Município;
 - c) Produzir elementos cartográficos digitais, em ambiente SIG ou auto-CAD, para os serviços municipais ou para requerentes.
- 3- São atribuições do SOTRU da DUA, no âmbito da Reabilitação Urbana:
- a) Promover o planeamento urbano, a reabilitação urbana e o desenho urbano e apoiar os processos desenvolvidos na Divisão de Obras relacionados com o equipamento urbano, trânsito, prevenção rodoviária e toponímia;
 - b) 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 na Divisão de Obras;
 - c) Apoiar o planeamento de projetos e obras municipais (que assumam caráter estratégico e/ou se destinem a instruir candidaturas a financiamento e/ou se destinem a empreitadas ao abrigo do CCP) — efetuando o enquadramento no PDM e o planeamento urbano, colaborando na definição do programa e nos pedidos de pareceres externos.
- 4- São atribuições do SOTRU da DUA, no âmbito do património:

- a) Apoiar os processos de classificação e inventariação de bens culturais, no âmbito do Património Arquitectónico e Arqueológico.

Artigo 43.º

Setor de Ambiente

- 1- São atribuições do Setor de Ambiente (SA) da DUA, no âmbito do ambiente:
- a) Observar os diferentes regimes jurídicos no âmbito do “Ambiente” (resíduos; REN; domínio hídrico; ruído; etc.);
 - 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) Promover a Educação Ambiental — conceber e implementar campanhas de sensibilização (ambiente; resíduos; recolha seletiva; passivos ambientais; energias renováveis; espaços verdes; etc.);
 - f) Implementar, aplicar e atualizar o Regulamento Municipal de Resíduos e Limpeza Urbana, e as respetivas taxas;
 - g) Efetuar ações de fiscalização ambiental;
 - h) Implementar campanhas de regularização e reabilitação ambiental.
 - i) Acompanhar, vistoriar e resolver as queixas de insalubridade;
 - j) Fomentar o relacionamento com entidades públicas e privadas no âmbito do Ambiente;
 - k) Exercer outras competências e atribuições compatíveis.
- 2- São atribuições do Setor de Ambiente (SA) da DUA, no âmbito dos resíduos urbanos:
- a) Controlar, fiscalizar e propor medidas de melhoria da eficiência do serviço de recolha de Resíduos Sólidos Urbanos e afins, em articulação com as empresas que prestam ou que venham a prestar estes serviços ao município.

Artigo 44.º

Setor de Águas e Saneamento

- 1- São atribuições do Setor de Águas e Saneamento (SAS) da DUA, no âmbito da gestão e monitorização das redes (em baixa):
- a) Definir a política e as estratégias para a gestão dos sistemas municipais de águas e saneamento;
 - b) Definir as rubricas do Plano Plurianual de Investimentos e do Orçamento da Despesa relacionadas com o SAS;
 - c) Assegurar o planeamento, a reorganização e a otimização do funcionamento do SAS;
 - d) Monitorizar os consumos, caudais e volumes de águas, alertando para os desvios (controlo de perdas de água);
 - e) Monitorizar as faturasções, os custos e os proveitos;
 - f) Monitorizar os indicadores de gestão (resultados e performance dos serviços) e elaborar relatórios;
 - g) Estabelecer o relacionamento com a AdTMAD / AdN (redes em alta / tarifários / relatórios das ETA's e ETAR's / outros assuntos);
 - h) Estabelecer o relacionamento com a ERSAR (formação de tarifários / reporte de Contas / outros assuntos regulados);
 - i) Assegurar a comunicação externa e efetuar campanhas de sensibilização no âmbito do SAS.
- 2- São atribuições do Setor de Águas e Saneamento (SAS) da DUA, no âmbito do planeamento, projeto das redes (em baixa) e apoio técnico:
- a) Efetuar o cadastro das redes de águas e saneamento;
 - b) Efetuar diagramas, cartografia e o SIG dos sistemas de águas e saneamento do concelho;
 - c) Assegurar o planeamento macro e a definição de programas de intervenção nas redes de águas e saneamento;

- d) Elaborar estudos e projetos para ampliação de redes, alteração/renovação de redes, redes separativas (e outras intervenções);
- e) Organizar e gerir processos de concurso e adjudicação de obras por empreitada (redes de águas e saneamento);
- f) Informar tecnicamente os pedidos de ramais domiciliários (de abastecimento de água e de saneamento);
- g) Assegurar o apoio técnico para aquisições de materiais (fornecimentos especiais e contínuos / RQI's / receção de materiais);
- h) Assegurar o apoio técnico especializado sobre o funcionamento das redes;
- i) Assegurar o apoio técnico aos canalizadores no terreno (fugas e intervenções);
- j) Elaborar pareceres sobre as redes de águas e saneamento no âmbito da gestão urbanística (RJUE) / outros pareceres.

3- São atribuições do Setor de Águas e Saneamento (SAS) da DUA, no âmbito do interface com os munícipes / consumidores:

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

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

- a) Executar as “Instruções de Serviço” – reparações / intervenções nas redes e equipamentos;
- b) Efetuar operações de manutenção regular e programada, gestão e limpeza — 30 reservatórios (13 Município + 17 PE's AdTMAD);
- c) Efetuar operações de manutenção regular e programada, gestão e limpeza — 32 ETAR's (11 da 1.ª fase + 21 da 2.ª fase);
- d) Efetuar operações de manutenção preventiva nas redes e equipamentos;
- e) Executar (por administração direta) serviços programados para ampliação / alteração / renovação de redes;
- f) Efetuar operações extraordinárias para reparação de fugas nas redes de abastecimento;
- g) Efetuar operações pontuais para reparação de colapso estrutural e entupimento das redes de drenagem / descarga de fossas;
- h) Efetuar operações pontuais nas redes de rega e outras redes hidráulicas municipais.

5- São atribuições do Setor de Águas e Saneamento (SAS) da DUA, no âmbito da qualidade da água para consumo humano:

- a) Implementar o Programa de Controlo da Qualidade da Água (PCQA) — ERSAR;
- b) Assegurar a gestão e monitorização dos 13+17 Reservatórios de Água do município (controlo da qualidade da água);
- c) Acompanhar o laboratório – análises da qualidade da água de consumo (valores paramétricos);
- d) Verificar os resultados das análises, articulando com a Autoridade Local de Saúde e adotando medidas corretivas para reposição dos parâmetros químicos legais da água;
- e) Elaborar relatórios trimestrais sobre a qualidade da água de consumo, e respetiva publicitação;

- f) Assegurar o reporte de informação no Portal da ERSAR;
 - g) Obter e renovar as licenças para captações de água subterrânea / nascentes — (APA-ARHN).
- 6- São atribuições do Setor de Águas e Saneamento (SAS) da DUA, no âmbito das ETAR's municipais:
- a) Assegurar a gestão e monitorização das 32 ETAR's compactas do município (operação e manutenção);
 - b) Acompanhar o laboratório – análises das águas residuais (valores paramétricos);
 - c) Verificar os resultados das análises, articulando com a APA-ARHN e adotando medidas corretivas para reposição dos parâmetros químicos legais das águas residuais lançadas no domínio hídrico;
 - d) Elaborar relatórios trimestrais sobre os parâmetros das águas residuais, e respetiva publicitação;
 - e) Reportar a informação no Portal da APA-ARHN (SILiAmb) – águas residuais / Taxa de Recursos Hídricos;
 - f) Obter e renovar as licenças de utilização/descarga no Domínio Público Hídrico — APA-ARHN.

Artigo 45.º

Fiscalização Municipal

Compete a Fiscalização Municipal (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) Exercer a fiscalização urbanística (no âmbito do RJUE), no domínio específico das atribuições do Setor de Gestão Urbanística da DUA, conforme descrito na parte respetiva deste regulamento;
- d) Exercer a fiscalização no domínio específico das atribuições do Setor de Licenças Administrativas da DAF.

Artigo 46.º

DIVISÃO de OBRAS

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

- a) Dirigir o pessoal integrado na divisão, distribuindo, orientando e controlando a execução dos trabalhos;
- b) Organizar as actividades da divisão de acordo com o plano anual de actividades, e proceder à avaliação dos resultados alcançados;
- c) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal da divisão no âmbito do SIADAP;
- d) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da divisão a seu cargo.
- e) Assegurar a liderança e gestão dos processos, e a execução das obras de construção, reparação e conservação, relativas a todo o património municipal imobiliário;
- f) Dar parecer sobre os processos das obras municipais a executar e propor o procedimento a adoptar bem como os recursos a afectar;
- g) Assegurar o planeamento de obras, recorrendo a uma aplicação informática, de forma a permitir a sua consulta sob diferentes perspectivas;
- h) Marcar vistorias;
- i) Assegurar que os dados relevantes das novas obras em curso e das obras finalizadas sejam entregues à Secção de Património e à Secção de Contabilidade;

- j) Apoiar os munícipes na resolução dos seus problemas e dificuldades sentidas no âmbito dos respectivos serviços municipais;
- k) Encaminhar os munícipes e os assuntos que a estes digam respeito no sentido de uma maior eficácia e celeridade na sua resolução, pelos respetivos serviços municipais;
- l) Recolher junto dos munícipes opiniões e sugestões quanto ao funcionamento dos respetivos serviços com vista à obtenção de melhores níveis de atendimento e resolução dos seus assuntos.
- m) Zelar pela correta e atempada execução das atribuições respectivas, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e a qualidade do serviço.

2- A Divisão de Obras (DO) compreende as seguintes subunidades e setores:

- a) Secção de Projetos e Apoio Técnico (SPAT);
- b) Secção de Apoio Administrativo (SAA).
- c) Setor de Obras por Empreitada (SOE);
- d) Setor de Obras por Administração Direta (SOAD);
- e) Setor de Infraestruturas Urbanas (SIU);
- f) Setor de Higiene e Segurança no Trabalho (SHST);
- g) Setor de Armazém, Equipamento e Oficinas (SAEO);

Artigo 47.º

Secção de Projetos e Apoio Técnico

1- São atribuições da Secção de Projetos e Apoio Técnico (SPAT) da DO:

- a) Analisar tecnicamente e elaborar relatórios e/ou informações sobre processos no âmbito da ação social municipal, edifícios municipais, recintos municipais e afins;
- b) Elaborar (ou propor adjudicar à AMTQT ou a terceiros, quando determinado superiormente) estudos e projetos no domínio da arquitetura: urbanização, edificação, arquitetura paisagística, decoração interior, etc.;
- c) Elaborar (ou propor adjudicar à AMTQT ou a terceiros, quando determinado superiormente) estudos e projetos no domínio da engenharia civil: estabilidade, águas, esgotos, pluviais, térmica, acústica, segurança contra incêndios, gás, ITED, ITUR, eletricidade, etc.;
- d) Elaborar medições e orçamentos de obras (ou propor adjudicar à AMTQT ou a terceiros, quando determinado superiormente);
- e) Manter atualizado o cadastro das vias de comunicação municipais, para fins de conservação e informação;
- f) Efetuar avaliações imobiliárias municipais e afins;
- g) Efetuar serviços de topografia (levantamentos topográficos, piquetagens, levantamento de infraestruturas, cadastro predial, GPS);
- h) Efetuar serviços de desenho (desenho de construção civil, levantamentos de edifícios, organização de processos);
- i) Elaborar pareceres, recomendação e outros trabalhos no âmbito das suas competências funcionais.
- j) Exercer outras competências e atribuições compatíveis.

Artigo 48.º

Secção de Apoio Administrativo

1. São atribuições da Secção de Apoio Administrativo (SAA) da DO:

- a) Assegurar o apoio executivo e administrativo ao responsável pela Divisão e aos serviços dele dependentes;
- b) Elaborar e encaminhar o expediente e organizar o arquivo da divisão;
- c) Garantir o atendimento de pessoas e telefonemas destinados à divisão;

- d) Assegurar o controlo de assiduidade, pontualidade e trabalho extraordinário do pessoal afeto à divisão.
- e) Passar certidões e outros documentos legais respeitantes à Divisão, sempre que solicitados nos termos da lei.
- f) Executar todas as tarefas de natureza administrativa que lhe forem especialmente determinadas;
- g) Organizar e instruir todos os demais processos da competência da divisão;
- h) Efetuar requisições e submeter superiormente ordens de serviço respeitantes à atividade da divisão;
- i) Fazer a conferência e verificação preliminar dos documentos apresentados promovendo as diligências imediatas, independentemente de despacho, não o contrariando, necessárias à boa apreciação pelos serviços competentes, de acordo com as normas legais e regulamentares;
- j) Exercer outras competências e atribuições compatíveis.

Artigo 49º.

Setor de Obras por Empreitada

1. São atribuições do Setor de Obras por Empreitada (SOE) da DO:

- a) Gerir e informar tecnicamente os processos relativos a obras municipais, a executar por empreitada, de acordo com o plano de atividades;
- b) Instruir e organizar os processos de concurso das diversas empreitadas;
- c) Coordenar os procedimentos dos processos de concurso, desenvolvendo todas as ações necessárias à sua boa execução;
- d) Acionar os procedimentos administrativos de abertura de concursos públicos, consulta prévia, ajustes diretos e demais procedimentos relativamente a empreitadas de obras públicas e constantes no Código dos Contratos Públicos;
- e) Coordenar e participar na análise das propostas de concursos de empreitadas de obras municipais;
- f) Articular com o Gabinete Jurídico relativamente às necessidades de apoio no âmbito dos concursos de empreitadas;
- g) Assegurar a gestão dos processos conducentes à execução de obras a realizar por empreitadas (edificação; urbanização; infraestruturas; vias de comunicação, águas e saneamento, espaços verdes; higiene e resíduos; energia; etc.);
- h) Assegurar o controlo da qualidade das obras adjudicadas a terceiros e reportar superiormente quaisquer desvios detetados;
- i) Garantir a fiscalização das obras municipais, ou propor adjudicar à AMTQT ou a terceiros, quando determinado superiormente, efetuando os respetivos autos de medição, respondendo pelo cumprimento das condições fixadas nos projetos e cadernos de encargos;
- j) Informar os pedidos de trabalhos a mais e outros relativos à execução de obras por empreitada;
- k) Informar os pedidos de revisões de preços das empreitadas, garantindo o controlo das datas dos autos de medição em correspondência com os planos de trabalho;
- l) Assegurar o processo respeitante à posse administrativa das empreitadas;
- m) Efetuar ou propor adjudicar à AMTQT ou a terceiros, quando determinado superiormente: consignação, receção provisória e definitiva das empreitadas, preparando os autos de receção e conta final da empreitada e consequente libertação de garantias;
- n) Exercer outras competências e atribuições compatíveis.

Artigo 50º

Setor de Obras por Administração Direta

1- São atribuições do Setor de Obras por Administração Direta (SOAD) da DO:

- a) Assegurar a gestão, a execução e o controlo (fiscalização) das obras de construção ou de conservação a realizar por administração direta, relacionadas com o espaço público do concelho, as vias de comunicação, os edifícios municipais e afins;
- b) Garantir a manutenção e a conservação do espaço público urbano, dos edifícios municipais e dos recintos municipais;
- c) Promover a aquisição de equipamento de manutenção do espaço público urbano, das vias de comunicação, dos edifícios municipais e outros;
- d) Acompanhar todas as obras municipais por administração direta, através da Aplicação informática de gestão de obras e tendo em conta a ficha de controlo de qualidade de obras, com vista a controlar os respetivos custos, quantidades e prazos;
- e) Exercer outras competências e atribuições compatíveis.

2- São atribuições no âmbito da limpeza urbana:

- a) Planear, gerir, operacionalizar, controlar e melhorar a eficiência do serviço de Limpeza Urbana, autonomamente ou em articulação com as empresas que prestam ou que venham a prestar este serviço ao município;
- b) Promover a aquisição de equipamento de manutenção para a Limpeza Urbana;
- c) Implementar, aplicar e atualizar o Regulamento Municipal de Resíduos e Limpeza Urbana, e as respetivas taxas;
- d) Zelar pela conservação e limpeza de todos os espaços destinados a feiras e mercados e respetivas dependências.
- e) Assegurar a conservação, manutenção e limpeza dos parques e jardins municipais;

3- São atribuições no âmbito dos espaços verdes:

- a) Planear, gerir, operacionalizar, controlar e melhorar o tratamento dos Espaços Verdes municipais, autonomamente ou em articulação com as empresas que prestam ou que venham a prestar este serviço ao município;
- b) Promover a aquisição de equipamento de manutenção para os Espaços Verdes e a aquisição de espécies vegetais diversas; bem como manter os viveiros municipais.
- c) Promover a arborização das ruas, praças, jardins e demais logradouros públicos, providenciando a seleção e o plantio das espécies que melhor se adaptem às condições locais;
- d) Promover a poda das árvores e da relva dos espaços verdes da sua responsabilidade, bem como o serviço de limpeza respetivos;
- e) Organizar e manter viveiros, sempre que existam, onde se preparam as mudas para o plantio das praças, jardins e parques públicos;
- f) Promover o combate às pragas e doenças vegetais nos espaços verdes sob a sua administração.

Artigo 51.º

Setor de Infraestruturas Urbanas

1. São atribuições do Setor de Infraestruturas Urbanas (SIU) da DO:

- a) Promover as ações necessárias à manutenção e extensão da rede municipal de vias de comunicação, compreendendo os arruamentos urbanos, as estradas nacionais desclassificadas, as estradas municipais, os caminhos municipais, os caminhos rurais e os caminhos agrícolas;
- b) Promover as ações necessárias à manutenção e extensão de sistemas de iluminação das vias e espaços públicos municipais;
- c) Apoiar os processos relacionados com a implementação de infraestruturas elétricas;

- d) Apoiar os processos relacionados com a implementação de infraestruturas de telecomunicações (ITUR);
- e) Apoiar os processos relacionados com a implementação de infraestruturas urbanas de gás;
- f) Apoiar os processos relacionados com a implementação de infraestruturas de energias renováveis e outras.
- g) Assegurar a execução, conservação e gestão da rede viária municipal.

Artigo 52.º

Setor de Higiene e Segurança no Trabalho

1-São atribuições do Setor de Higiene e Segurança no Trabalho (SHST) da DO:

- a) Elaborar o plano de SHST das obras municipais;
- b) Identificar e avaliar os riscos para a segurança e saúde nos locais de trabalho e elaborar o respetivo programa de prevenção;
- c) Organizar os meios destinados à prevenção e proteção, coletiva e individual, e coordenar as medidas a adotar em caso de perigo grave e iminente;
- d) Proceder à afixação de sinalização de segurança nos locais de trabalho;
- e) Coordenar as inspeções internas de segurança sobre as normas e medidas de prevenção nos locais de trabalho;
- f) Manter atualizados os arquivos dos trabalhadores, no âmbito da higiene e segurança no trabalho;
- g) Promover o enquadramento e tarefas específicas relativas às políticas de segurança e higiene dos trabalhadores;
- h) Acompanhar o desenvolvimento de ações de higiene e segurança no trabalho;
- i) Promover ações de sensibilização nos domínios da higiene e segurança junto dos trabalhadores, tendo em atenção o grau de risco, penosidade e insalubridade das funções que a cada grupo competem;
- j) Informar tecnicamente, na fase de projeto e execução, sobre as medidas de prevenção relativas às instalações, locais, equipamentos e processos de trabalho;
- k) Identificar e avaliar os riscos para a segurança e saúde nos locais de trabalho e controlo periódico dos riscos resultantes da exposição a agentes químicos, físicos e biológicos;
- l) Elaborar um programa de prevenção de riscos profissionais;
- m) Recolher e organizar os elementos estatísticos relativos à segurança, higiene e saúde;
- n) 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;
- o) Elaborar o relatório anual de atividades a enviar a Autoridade para as Condições de Trabalho;
- p) Exercer outras competências e atribuições compatíveis.

Artigo 53.º

Sector de Armazém, Equipamento e Oficinas

São atribuições do Setor de Armazém, Equipamento e Oficinas (SAEO) da DO:

- a) Executar os trabalhos operativos associados às obras por administração (construção ou conservação), relacionados com o espaço público do concelho, as vias de comunicação, as redes de águas, as redes de esgotos, as edificações municipais e afins;
- b) Zelar pela conservação dos equipamentos a cargo do serviço;
- c) Gerir as oficinas e o contingente de viaturas da autarquia;
- d) Manter o parque automóvel do município em condições de operacionalidade;
- e) Distribuir as viaturas pelos diferentes serviços de acordo com as indicações superiores;
- f) Elaborar requisições dos combustíveis indispensáveis ao funcionamento do parque automóvel;

- g) Elaborar e manter atualizado o cadastro de cada máquina ou viatura;
- h) Organizar e manter atualizado o inventário das existências em armazém;
- i) Promover a gestão dos stocks necessários ao bom funcionamento dos serviços;
- j) Exercer outras competências e atribuições compatíveis.
- k) Proceder à armazenagem, conservação e distribuição pelos diversos serviços, dos materiais existentes e/ou por eles requisitados, mediante a emissão da respetiva guia de saída de material;
- l) Assegurar o correto armazenamento dos bens, materiais e equipamentos aprovacionados;
- m) Efetuar, por sua iniciativa, estatísticas periódicas dos gastos dos diversos serviços e colaborar nas que forem organizadas por outros serviços da autarquia;
- n) Exercer outras competências e atribuições compatíveis.
- o) Executar quaisquer outras tarefas relacionadas com o sector.

Artigo 54.º

DIVISÃO JURÍDICA E RECURSOS HUMANOS

- 1- No âmbito da Divisão Jurídica e Recursos Humanos (DJRH), para além das competências referidas no artigo 15.º da Lei 49/2012 de 29 de agosto, compete ainda ao dirigente intermédio sob sua responsabilidade:
- a) Dirigir o pessoal integrado na divisão, distribuindo, orientando e controlando a execução dos trabalhos;
 - b) Organizar as actividades da divisão de acordo com o plano anual de actividades, e proceder à avaliação dos resultados alcançados;
 - c) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal da divisão no âmbito do SIADAP;
 - d) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da divisão a seu cargo.
 - e) Assegurar a liderança e gestão dos processos, e acompanhar a execução das obras de construção, reparação e conservação, relativas a todo o património municipal imobiliário, através da emissão de pareceres e avaliação da conformidade legal de todas as peças dos procedimentos;
 - f) Dar parecer sobre os processos das obras municipais a executar e propor o procedimento a adoptar bem como os recursos a afectar;
 - g) Apoiar os munícipes na resolução dos seus problemas e dificuldades sentidas no âmbito dos respectivos serviços municipais;
 - h) Encaminhar os munícipes e os assuntos que a estes digam respeito no sentido de uma maior eficácia e celeridade na sua resolução, pelos respetivos serviços municipais;
 - i) Recolher junto dos munícipes opiniões e sugestões quanto ao funcionamento dos respetivos serviços com vista à obtenção de melhores níveis de atendimento e resolução dos seus assuntos.
 - j) Zelar pela correta e atempada execução das atribuições respectivas, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e a qualidade do serviço.
 - k) Proceder à gestão administrativa do pessoal ao serviço da Câmara, mantendo actualizados os respectivos processos individuais;
 - l) Proceder à gestão administrativa do pessoal ao serviço da Câmara, mantendo actualizados os respectivos processos individuais;
 - m) Proceder a todos os actos relativos ao processamento dos vencimentos dos trabalhadores ao serviço da autarquia;
 - n) Garantir o apoio jurídico ao executivo e seus membros, bem como aos diferentes serviços;
 - o) Emitir pareceres jurídicos com vista à fundamentação de decisões superiores;
 - p) Participar na elaboração de regulamentos, posturas, despachos internos e ordens de serviço;

- q) Compilar e organizar informação sobre todas as ações e recursos judiciais, atualizando a situação dos processos;
- r) Acompanhar a representação forense do município, dos seus órgãos e titulares, bem como dos colaboradores por atos legalmente praticados no âmbito das suas competências ou funções;
- s) Assegurar os procedimentos relacionados com participações ao ministério público, por crimes de desobediência e outros;
- t) Dirigir a instrução dos processos disciplinares a que houver lugar por determinação superior.

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

- a) Secção de Recursos Humanos (SRH);
- b) Setor de Apoio Jurídico (SAJ);
- c) Gabinete de Formação (GF).

Artigo 55.º

Secção de Recursos Humanos

1- Compete à Secção de Recursos Humanos (SRH):

- a) Gerir as relações de trabalho e os processos de recrutamento e selecção, no respeito pelos direitos das pessoas, visando a dignificação das carreiras e adequação do capital humano às necessidades do município;
- b) Assegurar a divulgação da informação sobre matérias relacionadas com os direitos e deveres dos trabalhadores;
- c) Proceder anualmente à elaboração do balanço social;
- d) Promover uma adequada utilização dos instrumentos de mobilidade dos trabalhadores;
- e) Organizar e actualizar os processos individuais dos trabalhadores;
- f) Promover os actos administrativos necessários à avaliação do desempenho dos trabalhadores do município;
- g) Efectuar o processamento e conferência dos vencimentos e abonos de acordo com a legislação em vigor;
- h) Gerir o processo de controlo de assiduidade dos trabalhadores;
- i) Gerir o processo de elaboração do mapa anual de férias, bem como a respectiva execução;
- j) Processar e liquidar os vencimentos, descontos e abonos complementares;
- k) Assegurar que os encargos assumidos estejam devidamente suportados por documento válido aprovado;
- l) Organizar e instruir processos referentes a prestações sociais, tais como prestações complementares a crianças e jovens, ADSE, Caixa Geral de Aposentações e outras;
- m) Assegurar o expediente e arquivo geral da secção;

Artigo 56.º

Setor de Apoio Jurídico

1- Ao Setor de Apoio Jurídico compete, designadamente:

- a) Assegurar a prestação de toda a informação técnico-jurídica sobre quaisquer questões ou processos submetidos a apreciação pela Câmara Municipal, cumprir a fiscalização de leis, regulamentos e posturas municipais.
- b) Apoiar os processos de participação promovidos pelo município;
- c) Promover a colaboração activa e melhoria da qualidade dos serviços da autarquia;
- d) Analisar e emitir parecer sobre alterações aos regulamentos municipais e manuais de gestão e ainda sobre processos de classificação de serviço e de natureza disciplinar, quando solicitado pelo Executivo;
- e) Analisar e emitir parecer sobre o planeamento da modernização administrativa, em áreas como qualidade, formação e inovação tecnológica);
- f) Emitir parecer sobre a criação de equipas de projecto ou equipas multidisciplinares em matérias que pela sua natureza justifique uma abordagem integrada;
- g) Emitir parecer sobre todas as matérias que o Presidente da Câmara entenda submeter à sua apreciação;

- h) Analisar e interpretar a legislação e apoiar juridicamente a Câmara Municipal no âmbito das suas competências;
- i) Elaborar regulamentos, posturas e outros documentos de carácter jurídico de âmbito ou interesse municipal;
- j) Proceder à instrução e acompanhamento de processos;
- k) Efectuar pareceres e estudos de carácter jurídico e elaborar propostas para despacho superior.

Artigo 57.º

Gabinete de Formação

1- Ao Gabinete de Formação compete, designadamente:

- a) Definir e propor os métodos mais adequados para efectuar diagnóstico das necessidades de formação;
- b) Proceder ao levantamento periódico das necessidades de formação, em articulação com os restantes serviços;
- c) Planear e organizar acções de formação internas e externas;
- d) Elaborar para aprovação o plano anual de formação e efectuar o respectivo controlo;
- e) Criar e gerir a bolsa de formadores/as;
- f) Organizar os dossiers técnico pedagógicos das formações internas.

Artigo 58.º

DIVISÃO DE CULTURA, TURISMO E DESPORTO

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

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

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

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

Artigo 59.º

Secção dos Assuntos Culturais, Promoção Turística

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

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

Artigo 60.º

Setor Biblioteca Municipal

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

- a) Criação de um serviço de apoio às Bibliotecas Escolares do Concelho de forma a interagir e articular atividades em parceria com as mesmas;
- b) Articular atividades com as IPSS's do Concelho;
- c) Criar atividades inter-bibliotecas da Terra Quente ou do Distrito;
- d) Integrar a rede de Bibliotecas Públicas e a receber as ações e atividades em cooperação com a Direcção Geral do Livro e das Bibliotecas (DGLB) e o Plano Nacional de Leitura (PNL);

- e) Empréstimo de livros e materiais em outros suportes;
- f) Empréstimo de material não-livro para utilização na Biblioteca (audiovisuais, etc.);
- g) Serviços de informação através de materiais impressos e electrónicos;
- h) Serviço de consulta de periódicos e fundo local;
- i) Serviços de aconselhamento ao leitor;
- j) Serviços de informação à comunidade;
- k) Animação e atividades culturais;
- l) Serviços para crianças e jovens (ocupação de tempos livres, etc.);
- m) Serviços a grupos comunitários;
- n) Serviços para grupos de utilizadores especiais;
- o) Exercer outras competências e atribuições compatíveis.

2- Educação Infantil:

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

3- Espaço Internet:

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

Artigo 61.º

Setor do Desporto

1- São atribuições do Setor do Desporto (SD):

- a) Planificar, promover e coordenar as acções que conduzam ao desenvolvimento desportivo do concelho, promovendo a realização de iniciativas desportivas com as colectividades ou grupos desportivos e recreativos;
- b) Desenvolver e apoiar projectos que promovam a prática de actividade física regular numa perspectiva de melhoria da saúde, bem-estar e qualidade de vida, com incidência na população idosa e ou com necessidades especiais;
- c) Propor e executar medidas de política social, nomeadamente de apoio à infância, juventude e idoso/a, no âmbito das atribuições do Município, designadamente nas áreas de lazer e desporto;
- d) Assegurar o apoio material e logístico às estruturas desportivas do concelho;
- e) Promover actividades de animação e desporto e o associativismo;
- f) Executar acções de ocupação de tempos livres da criança, jovens e adultos;
- g) Fomentar e apoiar a prática desportiva noutras camadas da população, e nomeadamente o desporto escolar.
- h) Promover a atividade física na população mais idosa, em conjunto com os lares e juntas de freguesia;
- i) Desenvolver a atividade física nas escolas e jardins-de-infância (AEC'S);
- j) Promover a organização de eventos desportivos;
- k) Monitorização da rede Municipal de percursos pedestres e acompanhamento dos percursos realizados;
- l) Supervisão da segurança e bom estado de utilização dos parques infantis e polidesportivos e concepção das respectivas fichas técnicas;
- m) Dinamizar as Atividades de Tempos Livres (ATL) a que o município se propõe a fazer;

- n) Proporcionar boas práticas desportivas aos alfundeguenses designadamente comemorar o dia da atividade física, o dia da montanha e o dia da criança;
- o) Controlar e dirigir toda a área do Complexo da Formação Desportiva como a ocupação do mesmo e de quem lá trabalha;
- p) Gerir a época balnear das Piscinas da Associação Recreativa Alfundeguense;
- q) Apoiar todas as iniciativas desportivas a que sejam solicitados de âmbito concelhio;
- r) Dinamizar iniciativas de turismo ativo e fruição da natureza.

Artigo 62.º

Setor de Animação Cultural

1- São atribuições do Setor de Animação Cultural (SAC):

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

Artigo 63.º

Regulamentos Internos

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

CAPÍTULO V

Artigo 64.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 65.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 66.º

Norma Revogatória

Com a entrada em vigor do presente regulamento é revogado o anterior regulamento orgânico do município de Alfândega da Fé, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 248, de 23 de dezembro de 2013, pelo Regulamento n.º 481/2013.

Artigo 67.º
Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no primeiro dia útil seguinte ao da sua publicação na 2.ª Série do diário da república.