

02 | 2020

# BOLETIM MUNICIPAL

Município de  
*Alfândega da Fé*



### ■ ÍNDICE

#### ASSEMBLEIA MUNICIPAL

A.1 1ª SESSÃO ORDINÁRIA DA ASSEMBLEIA MUNICIPAL 2020 .....	3
--	---

#### CÂMARA MUNICIPAL

B.1 REUNIÃO DE CÂMARA N. 03.....	4
----------------------------------	---

B.2 REUNIÃO DE CÂMARA N. 04.....	6
----------------------------------	---

#### AVISOS , DESPACHOS, EDITAIS

C.1 DESPACHO - CMAF 20/02/2020.....	7
-------------------------------------	---

C.2 DESPACHO - REGULAMENTO INTERNO DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS – 2020...	7
--	---

C.3 AVISO - ABERTURA DE PROCEDIMENTOS CONCURSAIS COMUNS.....	33
--	----

## ASSEMBLEIA MUNICIPAL

### A.1 1ª SESSÃO ORDINÁRIA DA ASSEMBLEIA MUNICIPAL 2020

#### Resumo das Deliberações

Aos vinte e nove dias do mês de fevereiro do ano de dois mil e vinte, reuniu em sessão ordinária a Assembleia Municipal de Alfândega da Fé, pelas quinze horas, excepcionalmente no Auditório da Biblioteca Municipal, tendo tomado as seguintes decisões:

1 – Informação da Presidente da Câmara acerca da atividade e da situação financeira do Município, de acordo com o n.º 2, alínea c), do Art.º 25.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro;

#### **TOMADO CONHECIMENTO**

2 - Comissão para a Proteção de Crianças e Jovens do Concelho de Alfândega da Fé - Relatório Anual de Atividades e Avaliação do ano de 2019 – para CONHECIMENTO

#### **TOMADO CONHECIMENTO**

3 - Lei nº 8/2012, de 21 de fevereiro – artº 15º - Declarações 2018 – para CONHECIMENTO;

#### **TOMADO CONHECIMENTO**

4- Monitorização do PAM do Município de Alfândega da Fé, nos termos do artigo 29.º, da lei nº 53/2014, de 25/08, conjugado com o Anexo I do Contrato PAM - 3º trimestre de 2019 – para CONHECIMENTO;

#### **TOMADO CONHECIMENTO**

5- Setor de Ordenamento do Território e Urbanismo - Revisão do PDM - Validação da proposta de Relatório do Estado do Ordenamento do Território (REOT) do concelho de Alfândega da Fé, após período de discussão pública e submissão para APROVAÇÃO do órgão deliberativo do Município para efeitos

do previsto no n.º 3 do artigo 189.º do RJIGT.

**Deliberado, por UNANIMIDADE** dos 27 membros presentes, com 27 votos a favor, 0 votos contra e 0 abstenções, aprovar a proposta de Relatório do Estado do Ordenamento do Território (REOT) do Concelho de Alfândega da Fé, para efeitos do previsto no n.º 3 do artigo 189º do RJIGT.

## CÂMARA MUNICIPAL

### B.1 REUNIÃO DE CÂMARA N. 03

#### Resumo das Deliberações

Reunião Ordinária de Câmara realizada nos Paços do Concelho de Alfândega da Fé a 11 fevereiro de 2020. Estiveram presentes:

- EDUARDO MANUEL DOBRÕES TAVARES, Presidente;
- ANTÓNIO MANUEL AMARAL SALGUEIRO, Vice-Presidente.
- MIGUEL FRANCISCO SIMÕES FRANCO, Vereador;
- VICTOR JOSÉ NEVES BEBIANO, Vereador;
- JOSÉ JOAQUIM REBOREDO ALMENDRA, Vereador.

Presidiu O Presidente, Eduardo Manuel Dobrões Tavares. Secretariou a reunião: Sandra Manuela Penarroias Fernandes Camelo, Técnica Superior.

1. Associação Humanitária dos Bombeiros Voluntários de Alfândega da Fé – pedido de apoio financeiro;

**Deliberado:** por UNANIMIDADE, atribuir à Associação Humanitária dos Bombeiros Voluntários de Alfândega da Fé no montante de € 4.500,00 para ajuda na aquisição de fardamento (60 casacos de agasalho) para o corpo ativo da Associação

2. Contrato-programa de desenvolvimento desportivo a celebrar entre o Município de Alfândega da Fé e a Associação Desportiva de Alfândega da Fé (ADAF);

**Deliberado:** por UNANIMIDADE, aprovar a celebração do contrato-programa referido, nos termos e de acordo com a minuta anexa à informação da DJRH, datada de 22-01-2020, registada na aplicação da Medidata sob o nº 620

3. Lei nº 8/2012 de 21 de Fevereiro de 2012 - Artigo 15.º Declarações;

A Câmara Municipal tomou conhecimento das declarações prestadas pelo Senhor Presidente da Câmara, anexas à informação da DAF, datada de 05-02-2020, registada na aplicação da Medidata sob o nº 1235, a saber: Declaração de compromissos plurianuais existentes em 31/12/2019 (art.15.º,n.º 1, a)); Declaração de pagamentos em atraso existentes em 31/12/2019 (art.15.º,n.º 1, b)); Declaração de recebimentos em atraso existentes em 31/12/2019 (art.15.º,n.º 1, b)) e **deliberou, por UNANIMIDADE** enviá-las à próxima sessão da Assembleia Municipal, também para conhecimento.

4. Reabilitação e reconstrução – Casa Arcebispo D. José de Moura – Relatório Final, Adjudicação, Solicitação dos Documentos de Habilitação e aprovação da minuta de contrato para cumprimento do art. 98 do CCP – Ratificação de decisão tomada pelo Sr. Presidente da Câmara;

**Deliberado por UNANIMIDADE, ratificar a decisão** tomada pelo Senhor Presidente da Câmara, através de despacho proferido em 31-01-2020, contido na informação da DO, datada de 21-01-2020, registada na aplicação da Medidata sob o nº 572, que deliberou o seguinte:

a) Adjudicar a empreitada “Reabilitação e Reconstrução – Casa Arcebispo D. José de Moura ao concorrente Armando Manuel Pires, pelo valor de 562 176,29 (quinhentos e sessenta e dois mil, cento e setenta e seis euros e vinte e nove cêntimos), acrescido de iva à taxa legal em vigor e cumprir o disposto no art. 77 do CCP;

b) Apresentação da documentação constante na informação supra identificada;

c) Aprovação da minuta do contrato;

d) Tendo em conta o art. 290 A, designação do Engº Filipe Pinheiro para gestor de contrato

5. Escola Básica e Secundária de Alfândega da Fé – Remodelação e Requalificação – 1ª Fase – Auto de medição n.º 2TN - para ratificação de decisão tomada pelo Sr. Presidente da Câmara;

Deliberado por UNANIMIDADE, ratificar a decisão tomada pelo Senhor Presidente da Câmara, através de despacho proferido em 14-01-2020, contido na informação da DO, registada na aplicação da

Medidata sob o nº 10154 (2019), que aprovou o Auto de Medição nº 2 TN, no valor de €15.747,69, relativamente à empreitada “Escola Básica e Secundária de Alfândega da Fé – Remodelação e Requalificação – 1ª Fase”

6- Escola Básica e Secundária de Alfândega da Fé – Remodelação e Requalificação – 1ª Fase – Auto de medição nº 3TN - para ratificação de decisão tomada pelo Sr. Presidente da Câmara;

**Deliberado, por UNANIMIDADE, ratificar** a decisão tomada pelo Senhor Presidente da Câmara, através de despacho proferido em 03-02-2020, contido na informação da DO, registada na aplicação da Medidata sob o nº 657 (2020), que aprovou o Auto de Medição nº 3 TN, no valor de €20.215,87, relativamente à empreitada “Escola Básica e Secundária de Alfândega da Fé – Remodelação e Requalificação – 1ª Fase”

7- Setor de Ordenamento do Território e Urbanismo - Emissão de parecer favorável sobre a viabilidade da operação urbanística denominada "Zona de Fruição Fluvial de Santo Antão da Barca", dirigido à Agência Portuguesa do Ambiente - para RATIFICAÇÃO do despacho de urgência proferido pelo Sr. Presidente da Câmara;

**Deliberado por UNANIMIDADE, ratificar** a decisão tomada pelo Senhor Presidente da Câmara, através de despacho proferido em 29-01-2020, contido na informação da DUA, registada na aplicação da Medidata sob o nº 925 (2020), que emitiu parecer favorável sobre a viabilidade da operação urbanística denominada “Zona de Fruição Fluvial de Santo Antão da Barca”, de acordo com a referida informação.

8- Setor de Licenciamento - processo LE.14/19 – LOE.300/19 - Aprovação do projeto de arquitetura associado ao pedido de licenciamento da obra de ampliação e reconstrução de uma edificação destinada “Habitação Unifamiliar, sita na Rua do Rosário, na aldeia e freguesia de Sambade, concelho de Alfândega da Fé, requerido por Maria José Caldeira Moreno Carvalho da Silva - para CONHECIMENTO (competência delegada no Presidente da Câmara VU.03);

**A Câmara Municipal tomou conhecimento**

9. Setor de Gestão Urbanística - processo PC.3/20 – CPR.4/20 - Emissão de parecer favorável quanto à constituição de compropriedade / fracionamento de prédios rústicos (artigos n.º 2135, 2052, 2098, 2050 da freguesia de Sambade, e artigos n.º 1394 e 1444 da União de Freguesias de Gebelim e Soeima), requerido por Herança de Manuel do Nascimento Azevedo - para CONHECIMENTO (competência subdelegada no Vereador do Urbanismo VU.44)

**A Câmara Municipal tomou conhecimento**

10. Setor de Gestão Urbanística - processo PC.5/20 – CPR.10/20 - Emissão de parecer favorável quanto à constituição de compropriedade / fracionamento de prédio rústico (artigo n.º 2959 da União de Freguesias de Gebelim e Soeima), requerido por Herança de Manuel do Nascimento Azevedo - para CONHECIMENTO (competência subdelegada no Vereador do Urbanismo VU.44);

**A Câmara Municipal tomou conhecimento**

11. Pedido de apoio apresentado pelo requerente com o NIPG 53/20, ao abrigo do Regulamento de Apoio a Estratos Sociais Desfavorecidos;

Deliberado por, UNANIMIDADE, atribuir ao requerente com o NIPG 53/20 um apoio financeiro no montante de €154,35, para ajudar no pagamento da dívida da farmácia

12. Proposta de protocolo de colaboração a celebrar entre o Município de Alfândega da Fé e o Instituto Politécnico de Bragança (IPB);

**RETIRADO DA ORDEM DO DIA**

13. Pedido de emissão prévia de parecer vinculativo – Vera Lisa Monteiro de Melo;

**Deliberado, por UNANIMIDADE, deferir** o pedido de isenção do IMT apresentado pela requerente e dar conhecimento do teor desta deliberação à Autoridade Tributária e Aduaneira bem como à requerente.

14. Protocolo de colaboração entre o Município de Alfândega da Fé e a Associação de Pais e Amigos de Pessoas com Necessidades Especiais (LEQUE);

**Deliberado por UNANIMIDADE, aprovar** a celebração do referido protocolo, nos termos e de acordo com a minuta anexa à informação da DJRH, datada

de 30-01-2020, registada na aplicação da Medidata sob o nº 991. Mais foi deliberado, também por UNANIMIDADE, ratificar a decisão tomada pelo Senhor Presidente da Câmara, através de despacho proferido em 07-02-2020, que autorizou a transferência imediata de €2.500,00 para a LEQUE.

15. Atribuição do Cartão Municipal Sénior ao requerente com o NIPG 878/20;

**Deliberado, por UNANIMIDADE, atribuir o Cartão Municipal Sénior ao requerente com o NIPG 878/20.**

16. Atribuição do Cartão Municipal Sénior ao requerente com o NIPG 882/20.

**Deliberado, por UNANIMIDADE, atribuir o Cartão Municipal Sénior ao requerente com o NIPG 882/20.**

## B.2 REUNIÃO DE CÂMARA N. 04

### Resumo das Deliberações

Reunião Ordinária de Câmara realizada nos Paços do Concelho de Alfândega da Fé a 11 fevereiro de 2020. Estiveram presentes:

- EDUARDO MANUEL DOBRÕES TAVARES, Presidente;

- ANTÓNIO MANUEL AMARAL SALGUEIRO, Vice-Presidente.

MIGUEL FRANCISCO SIMÕES FRANCO, Vereador;

- VICTOR JOSÉ NEVES BEBIANO, Vereador;

Faltou, por motivo justificado, o Senhor Vereador, JOSÉ JOAQUIM REBOREDO ALMENDRA.

Presidiu O Presidente, Eduardo Manuel Dobrões Tavares. Secretariou a reunião: Sandra Manuela Penarroias Fernandes Camelo, Técnica Superior.

1. Pedido de autorização para recrutar um Assistente Operacional / Auxiliar de Serviços Gerais para celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado através da reserva de recrutamento no órgão ou serviço, ao abrigo do disposto no n.º4 do artigo 30.º da Portaria n.º125-A/2019 de 30 de abril;

**Retirado da ordem do dia**

2. Protocolo de colaboração a celebrar entre o Município de Alfândega da Fé e a Associação Musical de Alfândega da Fé;

**Deliberado, por UNANIMIDADE, dos presentes, aprovar a celebração do referido protocolo, nos termos e de acordo com a minuta anexa à informação da DJRH, datada de 20-02-2020, registada na aplicação da Medidata sob o nº 1771 (2020).**

3. Monitorização do PAM do Município de Alfândega da Fé, nos termos do artigo 29.º, da lei nº 53/2014, de 25/08, conjugado com o Anexo I do Contrato PAM - 3º trimestre de 2019;

**A Câmara Municipal tomou conhecimento da Monitorização do PAM do 3º Trimestre de 2019, do Município de Alfândega da Fé, nos termos do artigo 29.º, da Lei nº 53/2014, de 25/08, conjugado com o Anexo I do Contrato PAM) e **deliberou, por UNANIMIDADE, dos presentes, enviá-las à próxima sessão da Assembleia Municipal, também para conhecimento.****

4. Setor de Licenciamento - processo LE.9/19 – ESP-AP.13/20 - Deferido o pedido de licenciamento da obra de construção de habitação unifamiliar, Trás do Castelo - Alfândega da Fé, requerido por Iolanda de Jesus Jaldim Simões - para CONHECIMENTO (competência delegada no Presidente da Câmara VU.07);

**A Câmara Municipal tomou conhecimento.**

5. Setor de Licenciamento - processo LE.3/19 – RG.12/207 - Deferido o pedido de redução de taxas urbanísticas relativas ao licenciamento da obra de construção de uma habitação unifamiliar, Lote B13 – Coitada, Alfândega da Fé, requerido por Patrícia Alexandra Realista Pereira e José Eduardo Loureiro Coutinho Pinto - para CONHECIMENTO (competência delegada no Presidente da Câmara VU.41);

**A Câmara Municipal tomou conhecimento**

6- Proposta de protocolo de colaboração a celebrar entre o Município de Alfândega da Fé e o Instituto Politécnico de Bragança (IPB);

**Deliberado, por UNANIMIDADE, dos presentes, aprovar a celebração do referido protocolo, nos termos e de acordo com a minuta anexa à informação**

da DESE, datada de 06-02-2020, registada na aplicação da Medidata sob o nº 1277 (2020).

7- Pedido de apoio apresentado pelo requerente com o NIPG 820/20, ao abrigo do Regulamento de Apoio a Estratos Sociais Desfavorecidos – Ratificação de decisão tomada pelo Senhor Presidente da Câmara;  
**Deliberado por UNANIMIDADE**, dos presentes, ratificar a decisão tomada pelo Senhor Presidente da Câmara, através de despacho proferido em 19-02-2020, contido na informação da DESE, registada na aplicação da Medidata sob o nº 1318 (2020) que atribuiu ao requerente com o NIPG 820/20 um apoio económico no montante de €700,00 (setecentos euros) para ajudar no pagamento de dois meses de renda.

## ■ AVISOS , DESPACHOS, EDITAIS

### C.1 DESPACHO

#### CMAF 20/02/2020

EDUARDO MANUEL DOBRÕES TAVARES, legal representante do Município de Alfândega da Fé, nos termos do artº 35º, nº 1, alínea a) da Lei nº 75/2013, de 12 de Setembro.-----

Considerando que a terça-feira de Carnaval não consta da lista de feriados obrigatórios estabelecidos por lei, mas sim facultativo;-----

Considerando que a comemoração dos festejos de carnaval se encontra fortemente enraizada nos hábitos e costumes da população do concelho, havendo inclusivamente algum investimento efectuado por parte de diversos grupos da população que organizam os tradicionais festejos carnavalescos.-----

DECIDO, ao abrigo da competência que me é conferida pelo artº 35/2, a) da Lei nº 75/2013 de 12 de Setembro, conceder tolerância de ponto a todos os trabalhadores da Câmara Municipal, no próximo dia 25 de fevereiro (terça-feira de Carnaval).-----

Divulgue-se o presente despacho a todos os trabalhadores pelos meios mais céleres e adequados.-----  
Alfândega da Fé, 20 de fevereiro de 2020

**O Presidente da Câmara Municipal**

**Eduardo Manuel Dobrões Tavares**

### C.2 DESPACHO

#### REGULAMENTO INTERNO DOS SERVIÇOS

#### MUNICIPAIS – 2020

Na sequência da aprovação da Regulamento Interno dos Serviços Municipais — publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 61, de 27 de março de 2018, pelo aviso n.º 4130/2018, 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 1 Unidade Orgânica Flexível (dirigente intermédio de 3.º Grau) 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, na sua atual redação, data pela Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro, compete à Câmara Municipal, sob proposta do Presidente da Câmara, criar, alterar e extinguir unidades orgânicas flexíveis, assim como definir as respetivas atribuições e competências, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal. Nos termos das alíneas a), c) e d) do artigo 6.º do supra referido Decreto-lei compete à Assembleia Municipal aprovar o modelo de estrutura orgânica, assim como definir o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, e definir o número máximo total de subunidades orgânicas. Considerando que as alterações na estrutura orgânica das autarquias devem obrigatoriamente ser precedidas da elaboração de um regulamento, procede-se assim à elaboração do presente regulamento de organização dos serviços do município de Alfândega da Fé.

## **CAPÍTULO I Disposições gerais**

### **Artigo 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 respetivo funcionamento, nos termos e respeito pela legislação em vigor. 2. O presente Regulamento aplica-se a todos os serviços municipais e a todos os trabalhadores

que prestam serviço na Câmara Municipal de Alfândega da Fé.

### **2º 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 objetivos: a) Apostar num serviço público eficaz dirigido aos munícipes com um melhor aproveitamento dos recursos disponíveis com vista a uma gestão equilibrada e moderna; b) A prossecução eficiente das competências definidas pelos órgãos municipais, designadamente as constantes nos planos de atividades; c) Prestação eficiente de serviços às populações promovendo uma política de proximidade com a população; d) A promoção da participação dos agentes sociais, económicos e culturais entre outros nas decisões e na atividade municipal.

### **Artigo 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.****Afetação 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 artigo 9º e artigo 10º do Decreto-Lei nº.305/2009, de 23 de outubro, na sua atual redação, data pela Lei n.º71/2018, de 31 de dezembro aprovada pela Câmara Municipal e Assembleia Municipal, composta por: a) O limite máximo de sete Unidades Orgânicas Flexíveis; b) Quatro dirigentes Intermédios de 2º. Grau (Chefes de Divisão); c) Três dirigentes intermédios de 3º. Grau; d) O limite máximo de quinze Subunidades Orgânicas. (Coordenadores Técnicos e Fiscal Coordenador).

**Artigo 8º****Estrutura Flexível**

1- A estrutura flexível é composta por unidades orgânicas flexíveis, dirigidas por um chefe de divisão municipal, e por um dirigente de 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 artigo 7º do Decreto-Lei nº 305/2009, de 23 de outubro, na sua atual redação, data pela Lei n.º71/2018, de 31 de dezembro, estipula que compete à Câmara Municipal, sob proposta do/a Presidente da Câmara Municipal, deliberar sobre a criação de unidades orgânicas flexíveis bem como a definição das respetivas competências dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal. 4- Assembleia Municipal, criou as seguintes unidades orgânicas Flexíveis: a) Divisão Administrativa e Financeira (DAF); b) Divisão Económica, Social e de 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); g) Divisão de Águas e Saneamento (DAS)

**Artigo 9º.****Serviços Enquadrados por Legislação Específica**

1- São Serviços enquadrados por legislação específica: a) Gabinete de Apoio ao Executivo: (GAE); b) Gabinete de Medicina Veterinária: (GMV); c) Gabinete de Candidaturas e Qualidade: (GCQ); d) Gabinete de Eventos: (GE); 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 Intermediários de 3º. Grau exercem na respetiva unidade orgânica, as competências previstas no artigo 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; Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os trabalhadores e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a

prestar; f) Divulgar junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para o cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos trabalhadores; g) Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos trabalhadores, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa; h) Frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação; i) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos/as trabalhadores/as da sua unidade orgânica; j) Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respetiva unidade orgânica, exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados. Competências do Dirigente intermédio de 3º. Grau.

**Artigo 12º.****Competências dos Dirigentes Intermediários de 3º.****Grau:**

1. Sem prejuízo das competências gerais previstas no artigo 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 objetivos 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 2º. 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 Intermedia 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 n.º.3 do artigo 4º da Lei n.º.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 n.º.3 do artigo 4º da Lei n.º.49/2012 de 29 de agosto.

### **CAPÍTULO III**

#### **Serviços Enquadrados por Legislação Específica**

##### **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 atividade relevante no concelho, assim como com outros municípios, todos os géneros de associações de municípios e cidades geminadas, mobilizando parcerias e reforçando a cooperação internacional; b) Assegurar uma articulação funcional e de cooperação sistemática entre a Câmara Municipal e as Juntas de Freguesia e, designadamente, entre os respetivos/as presidentes; c) Assegurar a assessoria política, técnica e administrativa, a/o Presidente da Câmara Municipal e respetivos Vereadores/as recolhendo e tratando os elementos necessários para a eficaz elaboração das propostas por estes subscritas; d) Organizar e manter atualizado o arquivo setorial do Gabinete; e) Organizar o processo de protocolos da Câmara Municipal com entidades diversas, mantendo atualizados as informações e relatórios dos serviços municipais e ou das instituições, no sentido de efectuar uma avaliação contínua do cumprimento dos documentos; PG.01\_PROC.07\_IMP.05 RECURSOS HUMANOS 6 de 35 f) Assegurar a representação do/a presidente e dos vereadores/as nos atos que estes determinarem; g) Promover os contatos com a assembleia munic-

pal; h) Preparar e efetuar os contatos exteriores, organizar as agendas, marcando as reuniões com entidades externas e com os diversos responsáveis dos serviços municipais, e assegurar a correspondência protocolar;

#### **Artigo 16º**

##### **Gabinete de Comunicação e Divulgação**

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 atos e cerimónias de âmbito municipal, assegurando o respetivo protocolo; g) Coordenar a informação institucional a disponibilizar à comunicação social; h) Promover e assegurar a transparência e acessibilidade do site da autarquia; i) Promover a atualização do sítio da autarquia, coordenando a produção e inserção de conteúdos; j) Promover a atualização de informação nas redes sociais; k) Recolher e organizar as notícias de interesse para o concelho, publicadas pela comunicação social; l) Promover o registo fotográfico e audiovisual dos eventos e organizar o arquivo digital; m) Apoiar iniciativas promocionais para o concelho; n) Garantir a validação da informação para a newsletter site.

#### **Artigo 17º**

##### **Gabinete de Medicina Veterinária**

Ao Gabinete de Medicina Veterinária compete, designadamente:

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

#### **Artigo 18º.**

##### **Gabinete de Candidaturas e Qualidade**

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. f) 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; g) Zelar pela manutenção da Certificação da Qualidade atribuída aos serviços municipais, bem como pela extensão do âmbito; h) Estudar e desenvolver formas de racionalizar o funcionamento dos processos e dos serviços, suportado na Política da Qualidade, visando sempre a satisfação dos munícipes; i) 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; j) Controlar o tratamento de não conformidades e ações corretivas e preventivas e acompanhar a sua implementação; k) Identificação de riscos e oportunidades, monitorização das ações para o seu tratamento bem como a avaliação da sua eficácia; l) Promover ações de sensibilização com vista à melhoria contínua; m) Realização anual da reunião de revisão pela gestão.

#### **Artigo 19º.**

##### **Gabinete de Eventos**

Ao Gabinete de Eventos compete, designadamente:

a) Elaborar o Plano Anual de Eventos em articulação com as várias Unidades Orgânicas do município, Juntas de Freguesia e outras entidades, apresentando-o posteriormente ao Executivo Municipal; b) Planear, organizar e executar os eventos Municipais em articulação com o Executivo Municipal; c) Coordenar todos os eventos que o Executivo Municipal determine e realizar todos os contactos junto dos agentes económicos do concelho, Poder Autárquico Local e outros, necessários para a persecução e desenvolvimento dos eventos; d) Acompanhar, organizar e divulgar o projeto Alfândega da Fé à Mesa em todas as suas componentes. e) Todo o trabalho de divulgação será realizado em articulação com o gabinete de comunicação, bem como as notícias a colocar na newsletter e a enviar para a comunicação social.

### **CAPÍTULO IV**

#### **UNIDADES E SUBUNIDADES ORGÂNICAS**

##### **Artigo 20.º Divisão Administrativa e Financeira**

1- No âmbito da Divisão Administrativa e Financeira, para além das competências referidas no artigo 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 atividades 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; Assegurar a realização de todos os procedimentos



conducentes à celebração de contratos de concessão e acompanhar a sua execução;

d) 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; e) Assegurar a execução das deliberações da Câmara, Assembleia Municipal e despachos do presidente da Câmara ou do vereador com responsabilidade política na direção da divisão; f) Assegurar a implementação do sistema de controlo interno na divisão; g) Assegurar e promover o relacionamento funcional com as outras áreas orgânicas da Câmara; h) Coordenar o arquivo do município no que respeita à sua classificação, conservação, arrumação e atualização; i) Executar as tarefas inerentes à recepção, registo, classificação, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos; j) Proceder a todos os atos relativos ao processamento dos vencimentos dos trabalhadores ao serviço da autarquia; k) Assegurar a informação necessária entre os serviços com vista ao bom funcionamento da divisão; l) Preparar a informação escrita do/a Presidente da Câmara Municipal a submeter à Assembleia Municipal; m) 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) Setor 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 21.º**

##### **Secção de Apoio aos Órgãos Autárquicos**

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 respetivos setores de apoio administrativo; b) Apoiar administrativa e logisticamente os órgãos municipais em matérias que não estejam cometidas expressamente a outros serviços; c) Assegurar o expediente relativo à convocação das reuniões e distribuir as ordens de trabalho e documentação anexa;

d) Organizar e manter atualizado o sumário das deliberações para divulgação e publicação; e) Assegurar as tarefas administrativas referentes à instalação dos órgãos do município; f) Manter atualizada a lista dos elementos que compõem os órgãos do município, promovendo as 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 atualização 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 22.º**

##### **Secção de Arquivo e Reprografia**

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 ações de estudo, investigação e divulgação da documentação existente nos arquivos; d) Propor, dinamizar e coordenar os procedimentos destinados à organização dos arquivos correntes, nomeadamente a inutilização de procedimentos administrativos e de tipologias documentais; e) Assegurar, através do arquivo intermédio, a inventariação, organização e gestão dos documentos produzidos nos diversos serviços, garantindo

Critérios de avaliação, 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 23.º**

#### **Secção de Licenças Administrativas**

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 conceção e elaboração de projetos de posturas de Regulamentos Municipais; h) Organizar processos de feirantes e vendedores ambulantes; i) Organizar processos de execução fiscais; j) Proceder à emissão de alvarás de táxis; k) Proceder à emissão de alvarás de licenças e informar o montante das taxas e outras receitas municipais no âmbito do licenciamento, de acordo com a lei e regulamentos municipais.

### **Artigo 24.º**

#### **Secção de Expediente Geral**

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 diretivas dos órgãos e serviços municipais, pelos meios adequados; d) Assegurar a normalização da documentação interna; e) Executar as tarefas

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

### **Artigo 25.º**

#### **Setor Económico-Financeiro**

Compete ao Setor 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 direção da divisão; c) Desencadear as operações necessárias ao encerramento do ano económico; d) Verificação e coerência dos documentos da contabilidade patrimonial e orçamental; e) Organizar a apresentação de contas e respetivo relatório de gestão; f) Elaborar e atualizar 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) Assegurar a correta elaboração dos processos inerentes a realização de acordos de pagamento entre entidades externas e manter a informação atualizada; k) Assegurar a correta aplicação dos princípios contabilísticos estabelecidos no ponto 3.2. do POCAL.

### **Artigo 26º**

#### **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 setores para a aquisição de diverso material, tendo em conta uma correta gestão de stocks;

b) Participar na elaboração de programas de



concurso e caderno de encargos, para consultas ao mercado e concursos de aquisição de materiais e outros bens e serviços Proceder à aquisição de bens e serviços necessários à 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 respetivos 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 respetivo ficheiro; f) Estabelecer medidas de actuação tendentes ao correcto enquadramento dos serviços com o setor armazém;

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

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

#### **Artigo 27º.**

##### **Secção de Contabilidade**

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 respetivas modificações; c) Colaborar no acompanhamento e controlo do orçamento e das grandes opções do pla-

no; 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 exatidão de todas as operações e movimentos da tesouraria;

#### **Artigo 28º.**

##### **Setor de Tesouraria**

São atribuições do Setor de Tesouraria (ST):

a) Promover a arrecadação das receitas virtuais e eventuais e liquidação de juros de mora; b) Promover o Pagamento de todas as despesas depois de devidamente autorizadas e verificadas as condições necessárias à sua efetivação; c) Elaborar os diários de tesouraria e resumos diários de tesouraria, remetendo-os diariamente à contabilidade, juntamente com os 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 29º.**

##### **Gabinete de Informática**

São atribuições do Gabinete de Informática (GI):

a) Planear, administrar e dar suporte a todas as soluções e meios tecnológicos da Câmara Municipal, nas diversas vertentes, bem como garantir o suporte adequado aos meios tecnológicos de outras entidades do concelho, cujas competências nessa área estejam delegadas na Câmara Municipal; b) Executar tarefas de recolha e tratamento automático de informação das aplicações e rotinas que sejam implementadas nos equipamentos atribuídos; 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.

### **Artigo 30º**

#### **Divisão Económica, Social e de Educação (DESE)**

1- No âmbito da Divisão Económica, Social e de Educação, para além das competências referidas no artigo 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 de Educação compreendem as seguintes subunidades e setores: a) Gabinete do Investidor (GI); b) Gabinete de Apoio ao Consumidor (GAC); c) Gabinete de Apoio ao Emigrante (GAE); d) Gabinete de Apoio ao Imigrante (GAI); e) Secção de Ação Social e Saúde (SASS); f) Secção de Educação (SE); g) Setor da Infância e Juventude (SIJ).

### **Artigo 31º.**

#### **Gabinete do Investidor**

Ao Gabinete do Investidor (GI) 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.

### **Artigo 32.º**

#### **Gabinete de Apoio ao Consumidor**

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.

### **Artigo 33º**

#### **Gabinete de Apoio ao Emigrante**

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

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

### **Artigo 34º**

#### **Gabinete de Apoio ao Imigrante**

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

a) Promover e implementar políticas de integração e inclusão das diferentes comunidades étnicas e culturais do concelho, tendo em vista a igualdade de oportunidades; b) Dinamizar o Centro Local de Apoio à Integração de Imigrantes (CLAII); c) Garantir o desempenho das funções de acolhimento, informação e apoio aos cidadãos imigrantes; d) Colabora com o Alto Comissariado para as Migrações e com o Serviço de Estrangeiros e Fronteiras.

### **Artigo 35º**

#### **Secção de Ação Social e Saúde**

São atribuições do Secção de Ação Social e Saúde:

a) Propor, desenvolver e acompanhar a prestação de serviços sociais de apoio a grupos de indivíduos específicos, às famílias e à comunidade no sentido de desenvolver o bem-estar social; b) Garantir o cumprimento dos regulamentos de apoio sociais em vigor no Município; c) Promover o atendimento e/ou acompanhamento social integrado a indivíduos e/ou famílias em situação de vulnerabilidade social; d) Colaborar com as instituições vocacionadas para intervir na área da acção social; e) Propor e assegurar a participação em organismos e projetos nacionais e internacionais, relacionados com as problemáticas sociais; f) Efetuar estudos que detetem as carências sociais da comunidade e de grupos específicos; g) Desenvolver e implementar ações de apoio à infância, terceira idade e população com necessidades especiais, de forma a melhorar o seu bem-estar; h) Programar e desenvolver projetos de intervenção social visando os grupos mais vulneráveis e assegurar a intervenção adequada em situações de emergência social; i) Proceder à atualização do diagnóstico social do concelho, do plano de desenvolvimento social de acordo com as orientações definidas pelo Conselho Local de 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 detetem as

carências de habitação, identifiquem as áreas de parques habitacionais degradados e fornecer dados sociais e económicos que determinem as prioridades de atuação; q) Planear e coordenar a atividade municipal do setor público, ou do setor privado, quando legalmente apoiado, na promoção e recuperação de habitações para fins sociais; r) Colaborar em programas especiais destinados à recuperação de fogos ou imóveis em degradação; s) Promover a execução de medidas tendentes à prestação de cuidados de saúde às populações mais carenciadas; t) Promover e propor, em parceria com outras instituições, ações de informação e, ou sensibilização no âmbito da promoção de saúde e na prevenção e profilaxia de doenças; u) Colaborar com a Rede Portuguesa de Municípios Saudáveis; v) Proceder à elaboração do perfil de saúde do concelho e respetivo plano de intervenção.

### **Artigo 36.º**

#### **Secção da Educação**

1- São atribuições da Secção da Educação:

a) Implementar a política educativa no âmbito das competências da Câmara Municipal; b) Elaborar e manter atualizada a Carta Educativa Municipal; c) Colaborar com o Agrupamento de Escolas no 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 ação 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 ter-

mos de qualificação e proceder ao respetivo encaminhamento para instituições de formação; m) Propor e operacionalizar atividades de apoio, informação e encaminhamento escolar e profissional dos/as jovens, interagindo de modo eficaz com outras instituições de forma a criar os mecanismos necessários de integração.

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

### **Artigo 37.º**

#### **Setor da Infância e Juventude**

São atribuições do Setor da Infância e Juventude:

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



debate sobre diversas temáticas relativas à juventude; h) Colaborar com a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens de Alfândega da Fé; i) Assegurar a colaboração com o Programa Cidades Amigas das Crianças da UNICEF na elaboração e implementação do plano de ação local.

### **Artigo 38.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 / gabinetes:

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

### **Artigo 39.º**

#### **Secção de Apoio Administrativo**

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

a) Garantir o atendimento permanente ao público, facultando informações e esclarecimentos, recebendo os respetivos pedidos no âmbito da Divisão; b) Efetuar o registo de “entrada dos processos” e a organização dos mesmos; c) Inserir na aplicação informática “OBP” os dados dos processos no âmbito do RJUE (regime jurídico da urbanização e da edificação), fomentando a base de dados; d) Efetuar a apreciação liminar dos pedidos no âmbito do RJUE (controlo prévio da urbanização e da edificação) e outros associados à Divisão; e) Consultar entidades exteriores ao município; emitir alvarás, licenças e outros títulos; emitir certidões e declarações; efetuar notificações e ofícios; f) Fomentar os contactos diretos com os requerentes, proporcionando esclarecimentos e apoio na instrução dos processos; g) Emitir as guias de receita e zelar pela cobrança de taxas nos termos dos Regulamentos Municipais respetivos, no âmbito dos pedidos da competência da Divisão; h) Gerir os arquivos digitais da Divisão, fomentando bases de dados partilhadas e acessíveis aos colaboradores de cada setor da DUA; i) Efetuar o atendimento mediado, apoiando os requerentes a

submissão de pedidos nas plataformas digitais online; j) Gerir o atendimento on-line dos assuntos da divisão e fomentar o recurso às ferramentas desmaterializadas; k) Integrar os assuntos da divisão no atendimento de proximidade, através da viatura “Balcão Móvel”; l) Exercer outras competências e atribuições compatíveis.

### **Artigo 40.º**

#### **Secção de Proteção Civil**

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

a) Articular a sua atividade com a Autoridade Nacional de Proteção Civil, Bombeiros, Guarda Nacional Republicana, Serviços de Saúde e Segurança Social e outras entidades que possam reforçar a proteção. b) Fazer o levantamento de situações com potencial de risco. c) Promover a reintegração social das pessoas sinistradas em colaboração com o setor de Ação Social, e Saúde e outras entidades. d) O serviço disporá de regulamento aprovado pela assembleia municipal, sob proposta da Câmara Municipal. e) Intervir em 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 41.º**

#### **Gabinete Técnico Florestal**

São atribuições do Gabinete Técnico Florestal (GTF): a) Observar as medidas e ações estruturais e operacionais relativas à prevenção e proteção das florestas contra incêndios (Sistema de 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 cadas-

tro 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 Cienético 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 42.º**

#### **Secção de Fiscalização**

1- São atribuições da Secção de Fiscalização (SF) da DUA, no âmbito da coordenação: a) Efetuar o planeamento do serviço de fiscalização, a definição das prioridades e da sazonalidade das diferentes frentes de fiscalização; b) Efetuar o controlo dos reportes e reportar o relatório de atividades da fiscalização; c) Zelar pela atualização das tabelas de gestão das diferentes frentes de fiscalização; d) Gerir as tabelas de situações ilegais e de condicionalismos, conduzindo à sua regularização e cumprimento.

2- São atribuições da Secção de Fiscalização (SF) da DUA, através dos fiscais (colaborando com todos os serviços municipais, sob a coordenação da respetiva chefia desses serviços): a) Efetuar os procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores, no âmbito das diferentes unidades orgânicas, verificando o rigoroso cumprimento das posturas e regulamentos municipais, e das leis e regulamentos gerais; b) Elaborar participações com vista à instauração de processos de contraordenação por infração às posturas e regulamentos municipais e às leis e regulamentos gerais; bem como efetuar embargos administrativos, lavrando os respetivos autos; c) Exercer a fiscalização urbanística (no âmbito do RJUE), no domínio específico das atribuições do Setor de Licenciamento da DUA, conforme descrito na parte respetiva deste regulamento;



d) Exercer a fiscalização no domínio específico das atribuições da Secção de Licenças Administrativas da DAF.

### **Artigo 43.º**

#### **Setor de Licenciamento**

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

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

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

3- São atribuições do Setor de Licenciamento (SL) da DUA, no âmbito do RJUE fiscalização urbanística: a) 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 concelho, 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 Licenciamento (SL) 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 (RJACSR, SIR, 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 44.º**

#### **Setor de Ordenamento do Território e Urbanismo**

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

a) Observar o Regime Jurídico dos Instrumentos de Gestão Territorial (RJIGT) e garantir os procedimentos administrativos relacionados com os Planos Municipais de Ordenamento do Território; b) Apoiar os processos de alteração/revisão/suspensão do PDM e a elaboração de outros planos municipais de ordenamento do território; c) Promover levantamentos e a atualização de diferentes tipos de dados técnicos de caracterização do Município;

d) Analisar tecnicamente e elaborar relatórios, pareceres e/ou informações sobre processos de Ordenamento do Território (enquadramento no PDM); e) Exercer outras competências e atribuições compatíveis.

2- São atribuições do SOTU da DUA, no âmbito do Sistema de Informação Geográfica (SIG): a) Implementar o Sistema de Informação Geográfica (SIG) do Município; b) Gerir e atualizar a Cartografia do Município (incluindo a incorporação das operações urbanísticas particulares); c) Produzir elementos cartográficos digitais, em ambiente SIG ou auto-CAD, para os serviços municipais ou para requerentes.

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

4- São atribuições do SOTU da DUA, no âmbito do património: Apoiar os processos de classificação e inventariação de bens culturais, no âmbito do Património Arquitetónico e Arqueológico.

#### **Artigo 45.º**

##### **Setor de Ambiente**

1- São atribuições do Setor de Ambiente (SA) da DUA, no âmbito da gestão ambiental: a) Observar os diferentes regimes jurídicos no âmbito do Ambiente; b) Analisar tecnicamente e elaborar relatórios, pareceres e/ou informações sobre processos no âmbito do Ambiente; c) Acompanhar Estudos de Impacte

Ambiental que incidam sobre o concelho; d) Conhecer e caracterizar a realidade ambiental do território municipal; e) Efetuar ações de fiscalização ambiental; f) Implementar campanhas de regularização e reabilitação ambiental; g) Acompanhar, vistoriar e resolver as queixas de insalubridade; h) Responder a inquéritos e produzir dados estatísticos no âmbito do Ambiente; i) Operacionalizar as plataformas de reporte da APA / Licenciamento Único Ambiental; j) Dinamizar programas no âmbito da Sustentabilidade, das Alterações Climáticas, da Eficiência Energética, da Economia Circular, etc. k) Desenvolver as candidaturas do município na área do Ambiente; l) Elaborar e reportar o Relatório de Gestão Ambiental (monitorização de indicadores ambientais); m) Potenciar os critérios da certificação ambiental (Norma ISO 14001); n) Exercer outras competências e atribuições compatíveis.

2- São atribuições do Setor de Ambiente (SA) da DUA, no âmbito da educação ambiental: a) Promover a Educação Ambiental, conceber e implementar campanhas de sensibilização (ambiente; resíduos; recolha seletiva; passivos ambientais; energias renováveis; espaços verdes; etc.); b) Fomentar o relacionamento com entidades públicas e privadas no âmbito do Ambiente.

3- São atribuições do Setor de Ambiente (SA) da DUA, no âmbito dos resíduos urbanos: a) Controlar, fiscalizar e propor medidas de melhoria da eficiência do serviço de recolha de Resíduos Sólidos Urbanos e afins, em articulação com as empresas que prestam ou que venham a prestar estes serviços ao município; b) Operacionalizar e controlar a cadeia de recolha, encaminhamento e destino de resíduos cuja gestão seja da competência direta do Município; c) Implementar, aplicar e atualizar o Regulamento Municipal de Resíduos e Limpeza Urbana, e as respetivas taxas.

#### **Artigo 46.º**

##### **Setor de Espaços Verdes**

1- São atribuições do Setor de Espaços Verdes (SEV) da DUA, no âmbito estratégico e apoio técnico: a) Definir a política e as estratégias para a gestão da rede de espaços verdes municipais e da limpeza urbana;

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

2- São atribuições do Setor de Espaços Verdes (SEV) da DUA, no âmbito da operacionalização e manutenção dos Espaços Verdes: a) Executar as Instruções de Serviço sobre operações programadas; b) Garantir o cumprimento do plano de operações de manutenção periódicas e sazonais; c) Promover o tratamento e a arborização das ruas, praças, jardins e demais espaços públicos, providenciando o arranjo urbanístico adequado, a seleção e o plantio das espécies que melhor se adaptem às condições locais; d) Promover a poda das árvores e o corte da relva e de outras espécies vegetais; e) Organizar e manter os viveiros de plantas, bem como o centro de compostagem, quando existam; f) Promover o combate às pragas e doenças vegetais nos espaços verdes públicos.

3- São atribuições do Setor de Espaços Verdes (SEV) da DUA, no âmbito da Limpeza Urbana: a) Executar as Instruções de Serviço sobre operações programadas; b) Garantir o cumprimento do plano de operações de limpeza periódicas e rotineiras; c) Assegurar a limpeza dos parques e jardins municipais, das ruas e praças e demais espaços públicos urbanos; d) Promover adequadamente a remoção de ervas e afins nos passeios e demais espaços públicos urbanos; e) Zelar pela conservação e limpeza de todos os espaços destinados a feiras e mercados e respectivas dependências.

#### **Artigo 47.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 atividades 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 perspetivas; h) Marcar vistorias; i) Assegurar que os dados relevantes das novas obras em curso e das obras finalizadas sejam entregues à Secção de Património e à Secção de Contabilidade; j) Apoiar os munícipes na resolução dos seus problemas e dificuldades sentidas no âmbito dos respetivos 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) Gabinete de Higiene e Segurança no Trabalho (GHST); g) Setor de Armazém, Equipamento e Oficinas (SAEO);

**Artigo 48.º****Secção de Projetos e Apoio Técnico**

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) (ou propor adjudicar à AMTQT ou a terceiros, quando determinado superiormente); 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 49.º****Secção de Apoio Administrativo**

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 50.º****Setor de Obras por Empreitada**

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 51.º**

#### **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.

### **Artigo 52.º**

#### **Setor de Infraestruturas Urbanas**

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 neces-

sárias 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 53.º**

#### **Gabinete de Higiene e Segurança no Trabalho**

São atribuições do Gabinete de Higiene e Segurança no Trabalho (GHST) da DO:

a) Elaborar o plano do GHST 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) Exercer outras competências e atribuições compatíveis.

#### **Artigo 54.º**

##### **Setor 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 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 setor.

#### **Artigo 55.º**

##### **Divisão Jurídica e de 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 atividades 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 afetar; g) Apoiar os munícipes na resolução dos seus problemas e dificuldades sentidas no âmbito dos respetivos serviços municipais; h) Encaminhar os munícipes e os assuntos que a estes digam respeito no sentido de uma maior eficácia e celeridade na sua resolução, pelos respetivos serviços municipais; i) Recolher junto dos munícipes opiniões e sugestões quanto ao funcionamento dos respetivos serviços com vista à obtenção de melhores níveis de atendimento e resolução dos seus assuntos. j) Zelar pela correta e atempada execução das atribuições 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 atualizados os respetivos processos individuais; l) Proceder à gestão administrativa do pessoal ao serviço da Câmara, mantendo atualizados os respetivos processos individuais; m) Proceder a todos os 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 56.º**

##### **Secção de Recursos Humanos**

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 atualizar os processos individuais dos trabalhadores; f) Promover os atos administrativos necessários à avaliação do desempenho dos trabalhadores do município; g) Efetuar o processamento e conferência dos vencimentos e abonos de acordo com a legislação em vigor; h) Gerir o processo de controlo de assiduidade dos trabalhadores; i) Gerir o processo de elaboração do mapa anual de férias, bem como a respetiva execução; j) Processar e liquidar os vencimentos, descontos e abonos complementares; k) Assegurar que os encargos assumidos estejam devidamente suportados por documento válido aprovado; l) Organizar e instruir processos referentes a prestações sociais, tais como prestações complementares a crianças e jovens, ADSE, Caixa Geral de Aposentações e outras; m) Assegurar o expediente e arquivo geral da secção;

#### **Artigo 57.º**

##### **Setor de Apoio Jurídico**

Ao Setor de Apoio Jurídico compete, designadamente: a) Assegurar a prestação de toda a informação técnico-jurídica sobre quaisquer questões ou processos submetidos a apreciação pela Câmara Municipal, cumprir a fiscalização de leis, regulamentos e posturas municipais. b) Apoiar os processos de participação promovidos pelo município; c) Promover a colaboração ativa e melhoria da qualidade dos serviços da autarquia; d) Analisar e emitir parecer sobre alterações aos regulamentos municipais e manuais de gestão e ainda sobre processos de classificação de serviço e de natureza disciplinar, quando solicitado pelo Executivo; e) Analisar e emitir parecer sobre o planeamento da modernização administrativa, em áreas como qualidade, formação e inovação tecnológica; f) Emitir parecer sobre a criação de equipas de projeto ou equipas multidisciplinares em matérias que pela sua natureza justifique uma abordagem integrada; g) Emitir parecer sobre todas as matérias que o Presidente da Câmara entenda submeter à sua apreciação; h) Analisar e interpretar a legislação e apoiar juridicamente a Câmara Municipal no âmbito das suas competências; i) Elaborar regulamentos, posturas e outros documentos de carácter jurídico de âmbito ou interesse municipal; j) Proceder à instrução e acompanhamento de processos; k) Efetuar pareceres e estudos de carácter jurídico e elaborar propostas para despacho superior.

#### **Artigo 58.º**

##### **Gabinete de Formação**

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 ações de formação internas e externas; d) Elaborar para aprovação o plano anual de formação e efetuar o respetivo controlo; e) Criar e gerir a bolsa de formadores/as; f) Organizar os dossiers técnico pedagógicos das formações internas

#### **Artigo 59.º**

##### **Divisão da 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 atividades 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) Apoiar os munícipes na resolução dos seus problemas e dificuldades sentidas no âmbito dos respetivos serviços municipais; f) Encaminhar os munícipes e os assuntos que a estes digam respeito no sentido de uma maior eficácia e celeridade na sua resolução, pelos respetivos serviços municipais; g) Recolher junto dos munícipes opiniões e sugestões quanto ao funcionamento dos respetivos serviços com vista à obtenção de melhores níveis de atendimento e resolução dos seus assuntos. h) Zelar pela correta e atempada execução das atribuições 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 60.º**

#### **Secção dos Assuntos Culturais, Promoção Turística**

São atribuições da Secção dos Assuntos Culturais, Promoção Turística (SACPT): a) Apoiar a atividade de entidades culturais e recreativas na área do município; b) Executar ações de animação recreativa; c) Promover medidas e ações de natureza cultural, no âmbito das 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 setor do turismo; f) Inventariar as potencialidades turísticas da área do Município e promover a sua divulgação; g) Promover o desenvolvimento de meios, ações e infra-estruturas de apoio ao turismo e lazer; h) Gerir o Posto de Turismo; i) Formular as estratégias municipais integradas de turismo, cultura e desporto; j) Incentivar a realização de manifestações e eventos turísticos, culturais e desportivos; k) Estabelecer parcerias com entidades públicas e de natureza privada com vista ao intercambio de experiências para o desenvolvimento integrado do turismo, cultura e desporto; l) Elaborar estudos e análises específicas sobre as áreas turísticas, culturais e desportivas, de forma a definir linhas de 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 61.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 eletrónicos; h) Serviço de consulta de periódicos e fundo local; i) Serviços de aconselhamento ao leitor; j) Serviços de informação à comunidade; k) Animação e atividades culturais; l) Serviços para crianças e jovens (ocupação de tempos livres, etc.); m) Serviços a grupos comunitários; n) Serviços para grupos de utilizadores especiais; o) Exercer outras competências e atribuições compatíveis.

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

### **Artigo 62.º**

#### **Setor do Desporto**

São atribuições do Setor do Desporto (SD): a) Planifi-

car, 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 projetos 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 atividades de animação e desporto e o associativismo; f) Executar ações de ocupação de tempos livres da criança, jovens e adultos; g) Fomentar e apoiar a prática desportiva noutras camadas da população, e nomeadamente o desporto escolar. h) Promover a atividade física na população mais idosa, em conjunto com os lares e juntas de freguesia; i) Desenvolver a atividade física nas escolas e jardins-de-infância (AEC'S); j) Promover a organização de eventos desportivos; k) Monitorização da rede Municipal de percursos pedestres e acompanhamento dos percursos realizados; l) Supervisão da segurança e bom estado de utilização dos parques infantis e polidesportivos e concepção das respetivas fichas técnicas; m) Dinamizar as Atividades de Tempos Livres (ATL) a que o município se propõe a fazer; n) Proporcionar boas práticas desportivas aos alfundeguenses designadamente comemorar o dia da atividade física, o dia da montanha e o dia da criança; o) Controlar e dirigir toda a área do Complexo da Formação Desportiva como a ocupação do mesmo e de quem lá trabalha; p) Gerir a época balnear das Piscinas da Associação Recreativa Alfundeguense; q) Apoiar todas as iniciativas desportivas a que sejam solicitados de âmbito concelhio; r) Dinamizar iniciativas de turismo ativo e fruição da natureza.

### **Artigo 63.º**

#### **Setor de Animação Cultural**

São atribuições do Setor de Animação Cultural (SAC): a) Garantir o serviço da CAF (prolongamento de horário e refeições para as crianças do ensino pré-escolar);

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

#### **Artigo 64.º**

##### **Divisão de Águas e Saneamento**

1- No âmbito da Divisão de Águas e Saneamento (DAS), para além das competências referidas no artigo 15.º da Lei 49/2012 de 29 de agosto, compete ainda ao chefe de divisão: a) Dirigir o pessoal integrado na divisão, distribuindo, orientando e controlando a execução dos trabalhos; b) Organizar as atividades da divisão de acordo com o plano anual de atividades da divisão e com as prioridades definidas pelo executivo municipal, e proceder à avaliação do desempenho e dos resultados alcançados; c) Coordenar a atividade desenvolvida por cada um dos setores da divisão, assegurando a informação necessária e a correta execução das tarefas, dentro dos prazos determinados; d) Promover a qualificação do pessoal da divisão (ao nível das competências e da carreira profissional); e) Zelar pelo cumprimento das normas de gestão dos recursos humanos (horário de trabalho, faltas, férias, licenças, etc.); f) Fomentar a boa gestão dos recursos materiais da divisão e do município; g) Elaborar pareceres e/ou informações sobre assuntos da competência da divisão; h) Estabelecer interfaces com os demais serviços municipais e com o executivo municipal, de modo a fomentar as opções estratégicas, o planeamento e o ordenamento territorial do município; i) Recolher junto dos munícipes opiniões e sugestões quanto ao funcionamento dos respetivos serviços com vista na adaptação e melhoria contínua dos serviços da divisão e à consequente obtenção de

melhores níveis de satisfação, de eficácia e celeridade; j) Produzir relatórios de atividades, tratamento de dados estatísticos e balanços da atividade da Divisão; k) Elaborar (ou supervisionar) e submeter à aprovação superior os regulamentos, as instruções e as normas que forem julgados necessárias ao correto exercício das atribuições de cada serviço da Divisão; l) Empreender ações de informatização e de modernização administrativa dos serviços da Divisão, bem como a agilização de procedimentos; m) Promover a divulgação das iniciativas e das atividades da Divisão, recorrendo também às novas tecnologias.

2- A Divisão de Águas e Saneamento (DAS) compreende as seguintes subunidades e setores: a) Setor de Apoio Administrativo (SAA); b) Setor de Águas e Saneamento (SAS); c) Setor de Gestão de Stocks e Armazém (SGSA); d) Setor de Controlo de Qualidade (SCQ).

#### **Artigo 65.º**

##### **Setor de Apoio Administrativo (SAA)**

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

#### **Artigo 66.º**



**Setor de Águas e Saneamento (SAS)**

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

a) Definir a política e as estratégias para a gestão dos sistemas municipais de águas e saneamento; b) Definir as rubricas do Plano Plurianual de Investimentos e do Orçamento da Despesa relacionadas com o SAS; c) Assegurar o planeamento, a reorganização e a otimização do funcionamento do SAS; d) Monitorizar os consumos, caudais e volumes de águas, alertando para os desvios (controlo de perdas de água); e) Monitorizar as faturas, os custos e os proveitos; f) Monitorizar os indicadores de gestão (resultados e performance dos serviços) e elaborar relatórios; g) Estabelecer o relacionamento com a AdTMAD/AdN (redes em alta/tarifários/relatórios das ETA's e ETAR's/outros assuntos); h) Estabelecer o relacionamento com a ERSAR (formação de tarifários/reporte de Contas/outros assuntos regulados); i) Assegurar a comunicação externa e efetuar campanhas de sensibilização no âmbito do SAS.

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

3- São atribuições do Setor de Águas e Saneamento (SAS) da DAS, no âmbito do interface com os muní-

cipes / 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 AdN); c) Efetuar operações de manutenção regular e programada, gestão e limpeza — 32 ETAR's d) Efetuar operações de manutenção preventiva nas redes e equipamentos; e) Executar (por administração direta) serviços programados para ampliação / alteração / renovação de redes; f) Efetuar operações extraordinárias para reparação de fugas nas redes de abastecimento; g) Efetuar operações pontuais para reparação de colapso estrutural e entupimento das redes de drenagem / descarga de fossas; h) Efetuar operações pontuais nas redes de rega e outras redes hidráulicas municipais.

**Artigo 67.º****Setor de Gestão de Stocks e Armazém (SGSA)**

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

a) Proceder ao diagnóstico dos bens a aprovisionar; b) Controlar permanentemente os bens em stock; c) Emitir requisições e colaborar na elaboração dos cadernos de encargos, dos procedimentos de aquisição de bens materiais; c) Rececionar os bens e assegurar o seu correto armazenamento e guarda;

d) Fazer requisições externas (PFO) para os materiais com contratos de fornecimento contínuo, garantindo o controlo da execução; e) Entregar os bens armazenados aos serviços requisitantes, mediante apresentação de requisição interna, devidamente autorizada; f) Registrar todos os movimentos de aquisição, abate, entrega e devolução no programa de gestão de stocks; g) Efetuar análises de gestão económica de stocks.

### **Artigo 68.º**

#### **Setor de Controlo de Qualidade (SCQ)**

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

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

### **Artigo 69.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 70.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 71.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 72.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 61, de 27 de março de 2018, pelo aviso n.º 4130/2018.

### **Artigo 73.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. Paços do Município de Alfândega da Fé, 03 de dezembro de 2019. -

Publicado em DR a 17 de fevereiro de 2020

**C.3 AVISO****Abertura de procedimentos concursais comuns de recrutamento para ocupação de seis postos de trabalho na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado**

1-Nos termos do n.º2 do artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pelo artigo 2º da Lei n.º35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação doravante designada por LTFP, conjugado com o disposto no artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, torna-se público que, na sequência da deliberação desta Câmara tomada em reunião realizada a 12 de novembro de 2019, foi autorizada a abertura de procedimentos concursais comuns para recrutamento de seis postos de trabalho, previstos e não ocupados no mapa de pessoal de 2019 e mediante recrutamento excecional, nos termos do artigo n.º55 da Lei n.º71/2018, de 31 de dezembro, para a constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, pelo prazo de 10 dias úteis, contados a partir do dia seguinte à publicação do presente aviso no *Diário da República*, 2.ª série, tendo em vista o preenchimento dos seguintes postos de trabalho:

Referência A – um posto de trabalho para a carreira/categoria de Técnico Superior, para a Divisão Económica, Social e de Educação (área de Enfermagem).

Referência B – um posto de trabalho para a carreira/categoria de Técnico Superior, para a Divisão Económica, Social e de Educação (área de Serviço Social).

Referência C – um posto de trabalho para a carreira/categoria de Técnico Superior, para o Gabinete de Comunicação e Divulgação (área de Ciências da Comunicação).

Referência D – um posto de trabalho para a carreira/categoria de Assistente Técnico, para a Divisão de

Urbanismo e Ambiente.

Referência E – dois postos de trabalho para a carreira/categoria de Assistentes Operacionais / Jardineiros, para a Divisão de Obras.

2-De acordo com solução interpretativa uniforme da Direção-Geral das Autarquias Locais, de 15 de maio de 2014, devidamente homologada pelo Senhor Secretário de Estado da Administração Local, em 15 de julho de 2014, “As autarquias locais não têm de consultar a Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA) no âmbito do procedimento prévio de recrutamento de trabalhadores em situação de requalificação. Consultada a CIM-TTM, a mesma, informou que, ainda não foi constituída a Entidade Gestora da Requalificação nas Autarquias (EGRA) ”.

3-Legislação aplicável: [Decreto Regulamentar n.º 14/2008](#), de 31 de julho, LTFP, Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, Lei n.º71/2018, de 31 de dezembro.

4-Prazo de validade: o presente procedimento concursal é válido para os postos de trabalho em referência e para os efeitos no artigo 41.º da Portaria n.º125-A/2019, de 30 de abril.

5-Caraterização dos Postos de Trabalho:

- Referência A) – Promover a execução de medidas tendentes à prestação de cuidados de saúde às populações mais carenciadas; Promover e propor, em parceria com outras instituições, ações de informação e, ou sensibilização no âmbito da promoção de saúde e na prevenção e profilaxia de doenças; Colaborar com a Rede Portuguesa de Municípios Saudáveis; Proceder à elaboração do perfil de saúde do concelho e respetivo plano de intervenção.

- Referência B) – 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; Garantir o cumprimento dos regulamentos de apoio sociais em vigor no Município; Promover o atendimento e/ou acompanhamento social integrado a indivíduos e/ou famílias em situação de vulnerabilidade social; Colaborar com as instituições vocacionadas para intervir na área da ação social; Propor e assegurar a participação em organismos e projetos nacionais e internacionais, relacionados com as problemáticas sociais; Efetuar estudos que detetem as carências sociais da comunidade e de grupos específicos; Desenvolver e implementar ações de apoio à infância, terceira idade e população com necessidades especiais, de forma a melhorar o seu bem-estar; Programar e desenvolver projetos de intervenção social visando os grupos mais vulneráveis e assegurar a intervenção adequada em situações de emergência social; Proceder à atualização do diagnóstico social do concelho, do plano de desenvolvimento social de acordo com as orientações definidas pelo Conselho Local de Ação Social (CLAS) da Rede Social; 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; Acompanhar e apoiar a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco; 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; Promover e/ou aderir a programas de combate à violência doméstica em articulação com outras entidades; Promover, desenvolver programas destinados à eliminação de barreiras arquitetónicas

que dificultam o acesso de pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida, em articulação com os serviços municipais envolvidos; Promover a dinamização do Conselho Municipal Sénior; Elaborar estudos que detetem as carências de habitação, identifiquem as áreas de parques habitacionais degradados e fornecer dados sociais e económicos que determinem as prioridades de atuação; Planear e coordenar a atividade municipal do setor público, ou do setor privado, quando legalmente apoiado, na promoção e recuperação de habitações para fins sociais; Colaborar em programas especiais destinados à recuperação de fogos ou imóveis em degradação;

Referência C) - Constituir o suporte da gestão da informação e da imagem do município, operacionalizar a estratégia de comunicação, assegurar a coordenação e a realização de ações no domínio da comunicação social, da divulgação da informação e do protocolo; Conceber, executar e acompanhar o plano de comunicação global do município, assegurando as atividades de informação, imagem, marketing, publicidade e protocolo em estreita articulação com as demais unidades orgânicas; Delinear, propor e executar a estratégia de comunicação global da autarquia; Promover a imagem da Câmara Municipal enquanto instituição aberta e eficiente ao serviço da comunidade; Garantir a divulgação da informação sobre as atividades municipais às populações e demais partes interessadas de forma rigorosa e permanente; Organizar os atos e cerimónias de âmbito municipal, assegurando o respetivo protocolo; Coordenar a informação institucional a disponibilizar à comunicação social; Promover e assegurar a transparência e acessibilidade do site da autarquia; Promover a atualização do sítio da autarquia, coordenando a produção e inserção de conteúdos;



Promover a atualização de informação nas redes sociais; Recolher e organizar as notícias de interesse para o concelho, publicadas pela comunicação social; Promover o registo fotográfico e audiovisual dos eventos e organizar o arquivo digital; Apoiar iniciativas promocionais para o concelho; Garantir a validação da informação para a newsletter site.

Referência D) – São atribuições do Setor de Águas e Saneamento (SAS) da DUA, no âmbito da gestão e monitorização das redes (em baixa): Assegurar o planeamento, a reorganização e a otimização do funcionamento do SAS; Monitorizar os consumos, caudais e volumes de águas, alertando para os desvios (controlo de perdas de água); Monitorizar os indicadores de gestão (resultados e performance dos serviços) e elaborar relatórios; São atribuições do Setor de Águas e Saneamento (SAS) da DUA, no âmbito do planeamento, projeto das redes (em baixa) e apoio técnico: Assegurar o apoio técnico para aquisições de materiais (fornecimentos especiais e contínuos / RQI's / receção de materiais); São atribuições do Setor de Águas e Saneamento (SAS) da DUA, no âmbito do interface com os munícipes / consumidores: 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.); Efetuar e tratar “comunicações de anomalias” sobre as redes de águas e saneamento; Emitir “instruções de serviço” para execução pelos canalizadores (colocação/remoção/mudança de local de contador, ramais domiciliários, reparação de anomalias, reparações na rede, etc.); Monitorizar os pedidos, os serviços executados/pendentes e os respetivos prazos; Atualizar os registos na aplicação das águas “AGU”; Assegurar a resposta a reclamações e a outros pedi-

dos dos munícipes / consumidores; Gestão Técnica do Setor de Águas e Saneamento (SAS) da DUA: Gestão de Stocks; Gestão de Recursos Humanos do Setor; Afetação de custos dos serviços executados, nomeadamente, a criação de fichas de atividade, onde são afetadas todos os custos materiais e humanos a uma determinada intervenção.

Referência E) – Cultivar flores, árvores ou outras plantas e semear relvados em parques ou jardins públicos, sendo o responsável por todas as operações inerentes ao normal desenvolvimento das culturas e à sua manutenção e conservação.

6-Local de trabalho: Circunscrição territorial do concelho de Alfândega da Fé.

7-Determinação do posicionamento remuneratório:

7.1-De acordo com o n.º 1 do art.º 38.º da LTFP, o posicionamento do trabalhador recrutado numa das posições remuneratórias da categoria é objeto de negociação com o empregador público, a qual terá lugar imediatamente após o termo do procedimento concursal, com os limites e condicionalismos impostos pelo artigo 21.º da Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro (Orçamento do Estado para 2019).7.2-Em cumprimento com o n.º 3 do artigo 38.º da LTFP, os candidatos informam prévia e obrigatoriamente o empregador público do posto de trabalho que ocupam e da posição remuneratória correspondente à remuneração que auferem.

7.3-Nos termos da alínea d) do n.º 4 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, as posições remuneratórias de referência para os presentes procedimentos concursais são:

7.3.1-Técnico Superior (Enfermagem; Serviço Social; Comunicação Social): 2ª posição remuneratória/nível remuneratório 15, a que corresponde, presentemente, a remuneração base de 1.201,48€.

7.3.2-Assistente Técnico: 1ª posição remuneratória/nível 5, a que corresponde, presentemente, a remuneração base de 683,13€.

7.3.3-Assistente Operacional / Jardineiro: 4ª posição remuneratória/nível 4, a que corresponde, presentemente, a remuneração base de 635,07€.

8-São admitidos ao procedimento concursal os candidatos que satisfaçam, até ao termo do prazo fixado para apresentação das candidaturas, os requisitos obrigatórios gerais e específicos legalmente previstos.

8.1-Requisitos Obrigatórios Gerais de Admissão: os previstos no artigo 17º da LTFP, nomeadamente:

- a) Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
- b) 18 anos de idade completos;
- c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício das funções que se propõe desempenhar;
- d) Robustez física e o perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
- e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

8.2-Outros requisitos de admissão:

8.2.1- Ser detentor de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente constituída, nos termos do disposto no nº 3 do artigo 30º, da LTFP.

8.2.2- Deter um dos requisitos previstos nas alíneas a) a d) do n.º 1 do art.º 35.º da LTFP, nomeadamente:

8.2.3-Estar integrado na mesma carreira, a cumprir ou a executar diferente atribuição, competência ou atividade do serviço;

8.2.4-Estar integrado na mesma carreira, a cumprir ou a executar qualquer atribuição, competência ou atividade, de outro órgão ou serviço ou que se encontrem em situação de requalificação;

8.2.5- Estar integrado em outras carreiras.

8.3-Nos termos da alínea k) do n.º 4 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal da Autarquia, idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o presente procedimento.

8.4-Nível habilitacional exigido:

Referência A) Licenciatura em Enfermagem;

Referência B) Licenciatura em Serviço Social;

Referência C) Licenciatura em Jornalismo e Ciências da Comunicação, vertente acessória de Comunicação.

Referência D) 12º Ano ou Curso equiparado;

Referência E) Possuir Escolaridade obrigatória, aferida em função da data de nascimento do candidato, ou seja, nascidos até 31/12/1966: 4.ª ano; nascidos após 01/01/1967: 6.º ano de escolaridade, nascidos após 01/01/1981: 9.º ano de escolaridade e sem possibilidade de substituição do nível habilitacional por experiência ou formação profissional.

9-Nos termos da Lei n.º 4/2019, de 10 de janeiro, os candidatos com deficiência têm preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal. Estes devem declarar no requerimento de admissão, o respetivo grau de deficiência e os meios de comunicação, expressão a utilizar no processo de seleção.

10-Formalização das Candidaturas: As candidaturas deverão ser formalizadas, sob pena de exclusão, mediante o preenchimento do formulário de candidatura que se encontra disponível na Seção de Recursos Humanos e na página eletrónica desta autarquia, ([www.cm-alfandegadafe.pt](http://www.cm-alfandegadafe.pt)), devidamente datado e assinado e acompanhado da documentação seguídamente indicada. A candidatura poderá ser entregue na referida Secção, durante o horário de atendimento (9h-13.00h / 14h-17:00h), com identificação expressa do procedimento concursal, através do número, data e série do Diário da República em que o procedimento foi publicado, ou remetido por correio registado com aviso de receção, para Câmara Municipal de Alfândega da Fé, Largo D. Dinis 5350-045 Alfândega da Fé. Não serão aceites candidaturas apresentadas via eletrónica.

11-Documentos exigidos: com a candidatura deverão ser entregues, em suporte papel, para efeitos de admissão e avaliação, os documentos que seguidamente se indicam:

a) Fotocópia do Bilhete de Identidade ou Cartão do Cidadão e Número de Identificação Fiscal;

b) Currículo profissional detalhado e devidamente comprovado, dele devendo constar, designadamente, as habilitações literárias, as funções que exerce e, ou, exerceu, com indicação dos respectivos períodos de duração e atividades relevantes;

c) Fotocópia do certificado de habilitações comprovativo das habilitações literárias exigidas ou de curso que lhe seja equiparado;

d) Certificados dos cursos e acções de formação de onde conste a data de realização e respetiva duração;

e) Declaração emitida e autenticada pelo serviço público a que se encontra vinculado, devidamente atualizada, em que conste a modalidade de relação jurídica de emprego público, o posto de trabalho que ocupa, a carreira/categoria em que se encontra inserido, descrição das actividades/funções que se tenha por último encontrado a cumprir ou a executar, a actividade caracterizadora dos postos de trabalho para cuja ocupação o presente procedimento foi publicitado, a posição remuneratória correspondente à remuneração que aufer e as menções de desempenho/avaliação de desempenho obtida nos últimos três anos.

f) Quaisquer outros elementos que possam ser relevantes para apreciação do seu mérito ou susceptíveis de constituírem motivo de preferência legal, devendo apresentar documentos comprovativos, sob pena de não serem considerados.

12-Os candidatos que exerçam funções ao serviço do Município de Alfândega da Fé ficam dispensados de apresentar os documentos comprovativos desde que refiram que os mesmos se encontram arquivados no seu processo individual.

13-A apresentação ou a entrega de falso documento ou a prestação de falsas declarações, implica, para além dos efeitos de exclusão, a participação à entidade competente para procedimento disciplinar e penal, consoante o caso.

14-Métodos de Seleção: os métodos de seleção a utilizar são, nos termos conjugados do artigo 36º, da LTFP e do artigo 5.º da Portaria n.º125-A/2019, de 30 de abril, os seguintes:

14.1-Candidatos com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, que por último exerçam funções diferentes das publicitadas, ou seja, detentores de carreira e categorias diferentes,

serão aplicados os métodos de seleção previstos nas alíneas a) e b) do n.º1 do art.º36º da LTFP, nomeadamente: Prova de Conhecimentos e Avaliação Psicológica.

14.2-Candidatos com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, que cumulativamente, sejam titulares da categoria a concurso e se encontrem a cumprir ou a executar a atribuição, competências ou atividade caracterizadora dos postos de trabalho correspondentes a estes procedimentos, ou (se se encontrarem em requalificação) tenham sido detentores da categoria, bem como das funções acima descritas, serão aplicados os métodos de seleção previstos nas alíneas a) e b) do n.º2 do artigo 36º da LTFP, caso não tenham exercido a opção pela Prova de Conhecimentos e Avaliação Psicológica, de acordo com o estipulado no n.º3 do artigo 36.º da LTFP, nomeadamente: Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências.

14.3- A Classificação Final dos candidatos que completem o procedimento, resultará da média aritmética ponderada das classificações quantitativas dos métodos de seleção, a qual será expressa numa escala de 0 a 20 valores, considerando -se a valoração até às centésimas, de acordo com a seguinte fórmula:

$$CF = PC (75\%) + AP (25 \%)$$

$$CF = AC (55\%) + EAC (45 \%)$$

em que:

CF = Classificação Final

PC = Prova de Conhecimentos

AP = Avaliação Psicológica

AC = Avaliação Curricular

EAC = Entrevista de Avaliação de Competências

15-Prova de Conhecimentos (PC) – de natureza escrita ou oral, destinada a avaliar se e em que medida os candidatos dispõem das competências técnicas necessárias ao exercício da função. A prova de conhecimento de natureza escrita, terá a duração de duas horas, revestirá a forma escrita, com consulta, e será valorada numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a sua valoração até às centésimas.

15.1-A prova de conhecimentos abrangerá os seguintes diplomas:

Referências (A a E): LTFP; Lei n.º75/2013, de 12 de setembro; Lei n.º66-B/2007, de 28 de dezembro, adaptada à Administração Local pelo Decreto-Regulamentar n.º18/2009, de 4 de setembro.

16-Avaliação Psicológica (AP) – A Avaliação Psicológica visa avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos candidatos e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar, tendo como referência o perfil de competências previamente definido, sendo valorada da seguinte forma: - em cada fase intermédia do método, através de menções classificativas de Apto e Não Apto. Na última fase do método, para os candidatos que o tenham completado, através dos níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

17-Avaliação Curricular (AC) – nos termos da alínea c) do artigo 5.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, visa analisar a qualificação dos candidatos, ponderando os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar;

Serão avaliados e ponderados os seguintes elementos:



Habilitações Académica (HA), correspondendo à classificação obtida no curso que confere a habilitação académica, na escala de 0 a 20 valores;

Formação Profissional (FP), sendo ponderadas as ações de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com a área funcional posta a concurso, até ao limite de 20 valores;

Experiência Profissional (EP), sendo ponderado o desempenho efetivo de funções na área de atividade para que o procedimento é aberto, até ao limite de 20 valores;

Avaliação de Desempenho (AD), relativa ao último ano, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idêntica à do posto de trabalho a ocupar. A AC é expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da seguinte fórmula:

$$AC = HA (40 \%) + FP (10 \%) + EP (40 \%) + AD (10 \%)$$

18-Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) – A Entrevista de Avaliação de Competências visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. É avaliada segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

19-Todos os métodos de seleção têm carácter eliminatório, sendo excluídos os candidatos que obtenham valoração inferior a 9,5 valores e, bem assim, aqueles que não comparecerem a qualquer método de seleção para o qual tenham sido convocados, não

sendo convocados para a realização do método de seleção seguinte.

20-Exclusão e notificação de candidatos: Os candidatos excluídos serão notificados por uma das formas previstas no artigo 10.º da Portaria 125-A/2019, de 30 de abril para a realização da audiência dos interessados nos termos do Código de Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-lei n.º4/2015, de 07 de janeiro.

21-Os candidatos admitidos serão convocados, através de notificação, do dia, da hora e do local para a realização dos métodos de seleção, nos termos previstos no artigo 24.º e, por uma das formas previstas nas alíneas do artigo 10.º da referida Portaria.

22-Os parâmetros de avaliação de cada um dos métodos de seleção e respetiva ponderação, a grelha classificativa e o sistema de valoração final, bem como todas as atas e documentos inerentes a este procedimento serão facultados aos candidatos sempre que solicitado.

23-Em situações de igualdade de valoração entre candidatos os critérios de preferência a adotar serão os previstos no artigo 27.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril. Em caso de subsistir a igualdade de valoração será dada preferência aos candidatos que comprovadamente demonstrem experiência profissional no desenvolvimento de funções inerentes ao posto de trabalho.

24-A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente e será afixada no átrio dos Paços do Município e na sua página eletrónica.

25-A lista unitária de Ordenação Final dos candidatos, após homologação, é afixada no átrio dos Paços do Município, na página eletrónica do Município e na

2ª Série do Diário da República.

26-Constituição do Júri para os procedimentos concursais:

- Referência (A): Presidente: Dra. Conceição Pereira, Chefe da DESE

1º Vogal Efetivo: Dra. Patrícia Santos / Fisioterapeuta (área da saúde)

2º Vogal Efetivo: Dra. Patrícia Dias / Nutricionista (área da saúde)

1º Vogal Suplente: Dra. Paula Morais / Serviço Social

2º Vogal Suplente: Dra. Simone Amaral / Psicomotricidade (área de saúde)

- Referência (B): Presidente: Dra. Conceição Pereira, Chefe da DESE

1º Vogal Efetivo: Dra. Paula Morais TS de Serviço Social

2º Vogal Efetivo: Dra. Alexandra Castilho TS de Serviço Social

1º Vogal Suplente: Dra. Olga Vaz TS de Sociologia

2º Vogal Suplente: Dra. Catarina Mota, TS Jurista

- Referência (C): Presidente: Dra. Carla Victor, Chefe da DAF

1º Vogal Efetivo: Dra. Conceição Pereira, Chefe da DESE

2º Vogal Efetivo: Dra. Ana Gonçalves, TS de Biblioteca e Documentação / Biblioteca Municipal

1º Vogal Suplente: Dra. Helena Lisboa, TS de Línguas Estrangeiras Aplicadas

2º Vogal Suplente: Dra. Catarina Mota, TS Jurista

- Referência (D): Presidente: Arq. Rui Gonçalves, Chefe da DUA

1º Vogal Efetivo: Eusébio Cordeiro, Coordenador Técnico;

2º Vogal Efetivo: Cátia Escaleira, Assistente Técnica;

1º Vogal Suplente: Cristina Aires, Assistente Técnica;

2º Vogal Suplente: Liliana Pinheiro, Assistente Técnica;

- Referência (E): Presidente: Arq. Rui Gonçalves, Chefe da DUA

1º Vogal Efetivo: Carlos Herdeiro, Encarregado Geral

2º Vogal Efetivo: Duarte Falcão, Assistente Operacional

1º Vogal Suplente: Dra. Margarida Fonseca, TS Educação Ambiental

2º Vogal Suplente: Dra. Sofia Araújo, TS de Educação Ambiental

27-Nos termos do disposto nas alíneas a) a c) do n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, o presente aviso será publicitado na 2ª Série do Diário da República, na Bolsa de Emprego Pública ([www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt)), e na página eletrónica do Município de Alfândega da Fé

28-Em cumprimento da alínea h) do art.º 9.º da Constituição da República Portuguesa, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

Paços do Município de Alfândega da Fé, 19 de dezembro de 2019.

O Presidente da Câmara,

(Eduardo Manuel Dobrões Tavares)