



# PARTE H

## MUNICÍPIO DE ALFÂNDEGA DA FÉ

### Regulamento n.º 631/2010

Para os devidos efeitos torna-se público que, nos termos da conjugação dos arts 6 e 10 do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, a Assembleia Municipal de Alfândega da Fé, reunida em sessão ordinária de 17 de Julho de 2010, aprovou, o novo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais (ROSM), conforme a seguir se publica, em texto integral, na sequência da proposta da Câmara Municipal tomada em reunião de 12 de Julho de 2010

Paços do Concelho de Alfândega da Fé, 19 de Julho de 2010. — A Presidente da Câmara Municipal, *Berta Ferreira Milheiro Nunes*.

### Regulamento de Organização dos Serviços Municipais

#### Nota justificativa

O Regulamento de Organização dos Serviços Municipais que ora se propõe visa afinar aspectos orgânicos e contribuir para uma melhor resposta aos cidadãos. Pretende-se, por conseguinte, conceber um modelo de funcionamento e repartição de competências para que a instituição possa responder melhor aos cidadãos percorrendo o caminho da desburocratização e da modernização administrativa.

A acção dos Serviços Municipais será permanente referenciada a um planeamento global e sectorial, definido pelos órgãos da autarquia, em função da necessidade de promover a melhoria de condições de vida das populações e de desenvolvimento económico, social e cultural do concelho.

Aponta-se também, por outro lado, no sentido de dotar os serviços de um conteúdo funcional mais claro, melhor definido e arrumado, na medida em que tal constitui uma ferramenta crucial para que, com um descritivo apurado de competências, se criem circuitos de decisão mais expeditos.

Por conseguinte, propunha-se uma matriz estrutural mista, de acordo com a legislação em vigor, que compreende unidades orgânicas flexíveis, subunidades orgânicas e equipas multidisciplinares.

Assim, no uso do poder regulamentar conferido às autarquias locais pelo art. 241.º da Constituição da República Portuguesa, ao abrigo e nos termos do disposto no art. 64.º, n.º 6, alínea *a*), da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro e pela Lei n.º 67/2007, de 31 de Dezembro, e ainda no Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, se elabora o presente Regulamento, que se submete à aprovação da Câmara Municipal.

## CAPÍTULO I

### Disposições gerais

#### Artigo 1

##### Âmbito de Aplicação

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

2 — O presente Regulamento aplica-se a todos os serviços da Câmara Municipal, mesmo os desconcentrados.

#### Artigo 2

##### Superintendência

A superintendência e coordenação geral dos serviços compete ao Presidente da Câmara Municipal, nos termos da legislação em vigor.

Os vereadores terão nesta matéria os poderes que lhes forem delegados pelo Presidente da Câmara Municipal.

#### Artigo 3

##### Princípios Gerais

Os serviços municipais regem-se pelos seguintes princípios gerais:

- 1) Sentido de serviço à população e aos cidadãos;
- 2) Respeito absoluto pela legalidade, pela igualdade de tratamento de todos os cidadãos e pelos direitos e interesses destes protegidos por lei;
- 3) Transparência, diálogo e participação expressos numa atitude permanente de interacção com as populações;
- 4) Qualidade, inovação e procura de contínua introdução de soluções inovadoras capazes de permitir a racionalização e desburocratização e o aumento de produtividade na prestação de serviços à população;
- 5) Qualidade de gestão assente em critérios técnicos, económicos e financeiros eficazes associados a critérios da solidariedade social.

#### Artigo 4

##### Princípios Deontológicos

Os trabalhadores municipais reger-se-ão, no exercício da sua actividade profissional, pela legislação em vigor e, nomeadamente, pelos princípios deontológicos da Administração Pública.

#### Artigo 5

##### Princípios de Gestão

1 — A gestão municipal desenvolve-se no quadro jurídico geral aplicável à Administração Local.

2 — A gestão municipal atende aos princípios técnico-administrativos da gestão por objectivos, do planeamento, programação e orçamentação e controlo das actividades.

3 — Os serviços municipais orientam a sua actividade para a prossecução dos objectivos de natureza política, social e económica definida pelos órgãos municipais.

4 — Os objectivos municipais serão prosseguidos com base nas orientações definidas nos elementos fundamentais do planeamento municipal, através da contínua procura da eficiência e eficácia social e económica e do equilíbrio financeiro.

5 — O processo prático de gestão municipal deverá ainda atender à necessidade de coordenação permanente entre os diversos serviços municipais, à responsabilidade dos dirigentes e trabalhadores dos serviços municipais, ao controlo, prestação de contas e avaliação do desempenho, bem como ao permanente diálogo e participação com a população.

#### Artigo 6

##### Delegação de Competências

A delegação de competências será utilizada como instrumento de desburocratização e racionalização administrativa, no sentido de criar uma maior eficiência e celeridade nas decisões, devendo respeitar o quadro legal existente.

#### Artigo 7

##### Afectação e Mobilidade do Pessoal

1 — Compete ao Presidente da Câmara Municipal, no âmbito dos seus poderes de superintendência e gestão dos serviços municipais, proceder à afectação do pessoal constante no mapa de pessoal;

2 — A distribuição e mobilidade do pessoal dentro de cada unidade ou serviço, é da competência da respectiva chefia, com conhecimento prévio do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com poderes delegados.

#### Artigo 8

##### Obrigações Comuns aos Responsáveis das Unidades Orgânicas

1 — Os responsáveis das unidades orgânicas têm a seu cargo a gestão e coordenação das actividades que lhes estão destinadas, de modo a assegurar a execução dos objectivos superiormente estabelecidos.

2 — Não obstante cada unidade orgânica ter definida a sua missão, cabe a cada responsável elaborar e manter actualizada a regulamentação necessária ao funcionamento do seu serviço, designadamente: distribuição de trabalho; definição de processos; definição de circuitos de comunicação, com respeito pelos princípios da organização e da

articulação comum entre os serviços, recorrendo de preferência a ferramentas da qualidade.

3 — Todas as unidades orgânicas, através do seu responsável, têm de submeter a aprovação superior os documentos produzidos no âmbito do funcionamento do seu serviço, nomeadamente o manual de gestão, para registo e monitorização no Gabinete da Qualidade;

4 — Os responsáveis das unidades orgânicas devem ter em conta, no âmbito da sua acção, a progressiva capacitação e satisfação dos trabalhadores, a melhoria contínua dos processos e a inovação;

5 — O dever de informação, cooperação ou colaboração é comum aos responsáveis de todas as unidades orgânicas, nomeadamente para o contributo do planeamento, orçamento, relatórios, avaliação e auto-avaliação da sua unidade, que lhe forem superiormente solicitados ou previamente estabelecidos.

#### Artigo 9

##### Qualificação e Grau dos Dirigentes

Para além dos cargos de direcção intermédia de 2.º grau definidos na lei, de acordo com o art. 16 do Decreto-Lei n. 93/2004, de 20 de Abril, republicado pelo Decreto-Lei n. 104/2006, de 7 de Junho, está estabelecido, no seu n. 3 que a estrutura orgânica pode ainda prever cargos de direcção intermédia de 3.º Grau ou inferior.

Assim, são cargos dirigentes, na estrutura orgânica da Câmara Municipal de Alfândega da Fé, os cargos de direcção de 2.º grau e de 3.º grau ou inferior

#### Artigo 10

##### Estatuto Remuneratório

Os titulares dos cargos dirigentes de 3.º grau têm direito a uma remuneração equivalente a 65 por cento do valor da remuneração fixa para o cargo de direcção superior de 1.º grau, a que acrescem despesas de representação no valor correspondente a 35 por cento do valor das despesas de representação fixadas para os cargos de direcção intermédia de 1.º grau.

#### Artigo 11

##### Recrutamento Dirigentes 3.º Grau

Os cargos de Direcção Intermédia de 3.º Grau são recrutados de entre trabalhadores dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de coordenação e controlo e que reúnam no mínimo quatro anos de experiência profissional na área de actuação do cargo e que detenham licenciatura ou 12.º ano complementado com formação adequada ao exercício das funções a exercer.

#### Artigo 12

##### Estrutura Orgânica

Para a prossecução das suas atribuições legais, a Câmara Municipal de Alfândega da Fé dispõe dos seguintes serviços municipais, organizados segundo o organograma que consta do anexo I.

Seis Divisões:

Divisão Administrativa (DA);  
Divisão Financeira (DF);  
Divisão de Desenvolvimento Social (DDS);  
Divisão de Urbanismo (DU);  
Divisão de Obras Municipais (DOM);  
Divisão de Serviços Urbanos (DSU).

Uma Equipa Multidisciplinar da Biblioteca Municipal (EM-BM).

#### Artigo 13

##### Atribuições e Competências dos Serviços

O conjunto de atribuições e competência adiante descritas para cada serviço municipal constituem o quadro de referência da respectiva actividade, podendo no entanto ser ampliadas ou modificadas por deliberação do órgão executivo municipal.

## CAPÍTULO II

### Gabinetes

#### Artigo 14

##### Gabinete de Apoio da Presidente (GAP)

Ao Gabinete de Apoio da Presidente compete, designadamente:

a) Promover junto da população, especialmente a do concelho, e demais instituições a imagem do município face às necessidades do

desenvolvimento harmonioso do concelho e aos problemas concretos da população;

b) Promover a comunicação eficiente e útil entre os munícipes e o município, estimulando o diálogo permanente, a co-responsabilização colectiva e a melhoria da qualidade dos serviços prestados;

c) Preparar contratos exteriores, organizar a agenda, marcando as reuniões com entidades externas e com os diversos responsáveis dos serviços municipais, e assegurar a correspondência protocolar.

#### Artigo 15

##### Gabinete de Comunicação e Divulgação (GCD)

Ao Gabinete de Comunicação e Divulgação compete, designadamente:

a) Constituir o suporte da gestão da informação e da imagem do município, operacionalizar a estratégia de comunicação, assegurar a coordenação e a realização de acções no domínio da comunicação social, da divulgação da informação e do protocolo.

b) Conceber, executar e acompanhar o plano de comunicação global do município, assegurando as actividades de informação, imagem, marketing, publicidade e protocolo em estreita articulação com as demais unidades orgânicas;

c) Delinear, propor e executar a estratégia de comunicação global da autarquia;

d) Promover a imagem da Câmara Municipal enquanto instituição aberta e eficiente ao serviço da comunidade;

e) Garantir a divulgação da informação sobre as actividades municipais às populações e demais partes interessadas de forma rigorosa e permanente;

f) Organizar os actos e cerimónias de âmbito municipal, assegurando o respectivo protocolo.

#### Artigo 16

##### Gabinete de Qualidade

Ao Gabinete de Qualidade compete, designadamente:

a) Estudar e desenvolver formas de racionalizar o funcionamento dos serviços, suportadas em especial nas políticas de gestão da qualidade, assegurar o atendimento e a informação aos cidadãos/munícipes numa lógica integrada e em articulação com as demais unidades orgânicas;

b) Estudar, propor e disponibilizar metodologias e instrumentos que assegurem a optimização dos processos e que se revelem necessários e adequados a um sistema integrado de gestão do desempenho;

c) Colaborar, em articulação com a área dos sistemas informação, no estudo e criação de novas soluções tecnológicas;

d) Promover uma visão integrada dos vários contactos feitos pelo cidadão/munícipe no âmbito de qualquer processo e independentemente do canal utilizado e prestar as demais informações.

#### Artigo 17

##### 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 acções de formação internas e externas;

d) Elaborar para aprovação o plano anual de formação e efectuar o respectivo controlo

e) Criar e gerir a bolsa de formadores; Divulgar, promover e desenvolver programas de estágios curriculares e de integração socioprofissional.

#### Artigo 18

##### Gabinete Jurídico

Ao Gabinete Jurídico compete, designadamente:

a) Assegurar a prestação de toda a informação técnico-jurídica sobre quaisquer questões ou processos submetidos a apreciação pela Câmara Municipal, cumprir a fiscalização de leis, regulamentos e posturas municipais;

b) Apoiar os processos de participação promovidos pelo município;

c) Promover a colaboração activa e melhoria da qualidade dos serviços da autarquia;

d) Analisar e emitir parecer sobre alterações aos regulamentos municipais e manuais de gestão e ainda sobre processos de classificação de serviço e de natureza disciplinar, quando solicitado pelo Executivo;

e) Analisar e emitir parecer sobre o planeamento da modernização administrativa, em áreas como qualidade, formação e inovação tecnológica) Emitir parecer sobre a criação de equipas de projecto ou equipas multidisciplinares em matérias que pela sua natureza justifique uma abordagem integrada;

f) Emitir parecer sobre todas as matérias que o Presidente da Câmara entenda submeter à sua apreciação;

g) Analisar e interpretar a legislação e apoiar juridicamente a Câmara Municipal no âmbito das suas competências;

h) Elaborar regulamentos, posturas e outros documentos de carácter jurídico de âmbito ou interesse municipal;

i) Proceder à instrução e acompanhamento de processos;

j) Efectuar pareceres e estudos de carácter jurídico e elaborar propostas para despacho superior.

#### Artigo 19

##### Gabinete de Informática

Ao Gabinete de Informática compete, designadamente:

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

b) Executar tarefas de recolha e tratamento automático de informação das aplicações e rotinas que sejam implementadas nos equipamentos atribuídos;

c) Programar e controlar circuitos de informação destinada ao tratamento automático dentro do núcleo nas relações com os utilizadores, em ordem a se executarem tarefas de acordo com as condições e prazos estabelecidos;

d) Gerir o sistema informático do município; 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 20

##### Gabinete de Apoio do Vice-Presidente

Ao Gabinete de Apoio do Vice-Presidente compete, designadamente:

a) Constituir o suporte administrativo, técnico e político aos vereadores a tempo inteiro. Assessorar e auxiliar nas tarefas de coordenação e de agenda.

b) Prestar assessoria técnica, administrativa e política aos vereadores com pelouros delegados;

c) Assessorar os vereadores nas relações institucionais, nacionais e internacionais, designadamente com órgãos de soberania e outros organismos da administração central, regional e local, União Europeia, instituições públicas e privadas e outras entidades;

d) Preparar processos de apoio à decisão e assegurar o cumprimento de funções específicas de assessoria, representação e apoio que lhe sejam cometidas pelos vereadores.

#### Artigo 21

##### Gabinete de Protecção Civil Municipal

Ao Gabinete de Protecção Civil Municipal compete, designadamente:

a) Partilhar com as forças de segurança informação para a manutenção da tranquilidade pública e protecção das comunidades locais;

b) Organizar e aplicar planos de contingência para protecção civil em situações de catástrofe, em articulação com a Autoridade Nacional de Protecção Civil e outras entidades;

c) Contribuir para a segurança de pessoas e bens e aplicar medidas preventivas; Promover o desenvolvimento local de estruturas de protecção civil.

#### Artigo 22

##### Gabinete de Candidaturas e de Apoio ao Empreendedorismo

Ao Gabinete de Candidaturas e de Apoio ao Empreendedorismo compete, designadamente:

a) Desenvolver candidaturas no âmbito dos projectos comunitários;

b) Gerir o apoio ao empresário;

c) Acompanhar o regular funcionamento do abastecimento público (mercados, feiras e venda ambulante);

d) Gerir o apoio ao consumidor;

e) Executar a política de desenvolvimento turístico e de promoção local;

f) Gerir o Posto de Turismo.

#### Artigo 23

##### Gabinete de Veterinária Municipal

Ao Gabinete de Veterinária Municipal compete, designadamente:

a) Promover a saúde pública e a acção sanitária municipal;

b) Organizar um serviço de fiscalização sanitária, promover acções necessárias no âmbito da luta anti-rábica e outras doenças transmissíveis ao homem;

c) Colaborar na criação e promoção de uma política de respeito e salvaguarda de bem-estar animal, das premissas ambientais e de promoção da educação aos cidadãos.

#### Artigo 24

##### Gabinete de Apoio do Vereador

Ao Gabinete de Apoio do Vereador compete, designadamente:

a) Constituir o suporte administrativo, técnico e político aos vereadores a tempo inteiro. Assessorar e auxiliar nas tarefas de coordenação e de agenda.

b) Prestar assessoria técnica, administrativa e política aos vereadores com pelouros delegados;

c) Assessorar os vereadores nas relações institucionais, nacionais e internacionais, designadamente com órgãos de soberania e outros organismos da administração central, regional e local, União Europeia, instituições públicas e privadas e outras entidades;

d) Preparar processos de apoio à decisão e assegurar o cumprimento de funções específicas de assessoria, representação e apoio que lhe sejam cometidas pelos vereadores.

### CAPÍTULO III

## Unidades e Subunidades Orgânicas

#### Artigo 25

##### Divisão Administrativa

1 — No âmbito da Divisão Administrativa, compete ao chefe de divisão:

a) Coordenar e dirigir as actividades e os recursos humanos do pessoal integrado na divisão;

b) Executar as actividades de carácter administrativo, no âmbito da divisão;

c) Proceder ao controlo efectivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da sua unidade orgânica;

d) Divulgar junto dos funcionários os documentos internos e as normas de procedimento a adoptar pelo serviço;

e) Elaborar pareceres e ou informações sobre assuntos da competência da Divisão;

f) Assegurar relações funcionais com outras áreas orgânicas da Câmara Municipal;

g) Organizar a correspondência remetida aos diferentes órgãos do município bem como o expediente geral;

h) Conceber, propor e implementar novas técnicas e metodologias de trabalho em ordem à modernização administrativa dos serviços da divisão;

i) Proceder em conformidade com o manual de qualidade aprovado para o município;

j) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal da divisão no âmbito do SIADAP;

k) Colaborar na elaboração e gestão do orçamento, no que concerne à área de pessoal, bem como o acompanhamento da sua execução;

l) Zelar pela correcta e atempada execução das atribuições respectivas, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e a qualidade do serviço.

m) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

2 — A Divisão Administrativa compreende as seguintes subunidades:

a) Secção de Recursos Humanos;

b) Secção de Apoio aos Órgãos Autárquicos;

- c) Secção de Licenças Administrativas;
- d) Secção de Expediente Geral;
- e) Secção de Arquivo e Reprografia.

#### Artigo 26

##### Secção de Recursos Humanos

Compete à Secção de Recursos Humanos:

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

#### Artigo 27

##### Secção de Apoio aos Órgãos Autárquicos

Compete à Secção de Apoio aos Órgãos Autárquicos:

- a) Prestar o apoio técnico-administrativo às actividades desenvolvidas pelos serviços operativos que não tenham enquadramento funcional nos respectivos sectores de apoio administrativo;
- b) Apoiar administrativa e logisticamente os órgãos municipais em matérias que não estejam cometidas expressamente a outros serviços;
- c) Assegurar o expediente relativo à convocação das reuniões e distribuir as ordens de trabalho e documentação anexa;
- d) Organizar e manter actualizado o sumário das deliberações para divulgação e publicação;
- e) Remeter ao Ministério Público, no prazo devido, cópias das actas das reuniões dos órgãos autárquicos e outras entidades públicas municipais, e, bem assim, processos, documentos e outros elementos que sejam requisitados;
- f) Assegurar as tarefas administrativas referentes à instalação dos órgãos do município;
- g) Manter actualizada a lista dos elementos que compõem os órgãos do município, promovendo as acções necessárias ao preenchimento das vagas operadas por suspensão, renúncia ou perda de mandato dos seus membros;
- h) Assegurar o secretariado do presidente da Assembleia Municipal;
- i) Assegurar o atendimento dos munícipes e das entidades que se dirigem à Assembleia Municipal ou aos seus eleitos;
- j) Promover a encadernação das actas dos órgãos do município;
- k) Assegurar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, deliberação ou despacho;
- l) Assegurar as funções de notariado privativo da Câmara Municipal, em observância do disposto no Código do Notariado;
- m) Remeter aos serviços competentes da Administração Central ou de outras autoridades públicas, as informações, documentos, certidões ou fotocópias nos casos legalmente previstos.
- n) Desempenhar outras tarefas no âmbito das suas atribuições;

#### Artigo 28

##### Secção de Licenças Diversas

Compete à Secção de Licenças Diversas:

- a) Proceder a licenciamentos diversos, com excepção dos licenciamentos urbanísticos;
- b) Realizar os actos de recenseamento militar;
- c) Organizar os actos inerentes aos processos eleitorais;

- d) Organizar processos de feirantes e vendedores ambulantes;
- e) Organizar o processo de concessão de cartas de caçador;
- f) Organizar processos de execução fiscal e de contra-ordenação;
- g) Proceder à emissão de alvarás de táxis;
- h) 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 29

##### Secção de Secção de Expediente Geral

Compete à Secção de Expediente Geral:

- a) Garantir a prestação de serviços de apoio que assegurem o regular funcionamento da organização, através da gestão eficiente dos meios e recursos disponíveis no âmbito do expediente, dos serviços gerais e de apoio aos órgãos municipais;
- b) Assegurar a difusão das decisões e directivas dos órgãos e serviços municipais, pelos meios adequados;
- c) Assegurar a normalização da documentação interna;
- d) Executar as tarefas administrativas de carácter geral que não estejam cometidas a outros serviços, designadamente a emissão de certidões, autenticações e notificações;
- e) Assegurar o serviço de telefone, portaria e limpeza das instalações;
- f) Diligenciar na resposta ou no encaminhamento dos pedidos de informação e demais solicitações recepcionadas pelos órgãos municipais.

#### Artigo 30

##### Secção de Arquivo e Reprografia

Compete à Secção de Arquivo e Reprografia:

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

#### Artigo 31

##### Divisão Financeira

1 — No âmbito da Divisão Financeira, compete ao chefe de divisão:

- a) Divulgar junto dos funcionários os documentos internos e as normas de procedimento a adoptar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as acções a desenvolver para cumprimento dos objectivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos funcionários;
- b) 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;
- c) Coordenar as actividades das áreas da tesouraria, contabilidade, sector económico-financeiro, aprovisionamento e património, bem como promover acções de melhoria do seu funcionamento;
- d) Efectuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os funcionários e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respectivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;
- e) Assegurar que a constituição, controlo e reconstituição dos fundos de maneo se efectua de acordo como o previsto no regulamento dos fundos de maneo, aprovado pelo executivo;
- f) Apoiar o órgão executivo na definição da política e linhas estratégicas do município;
- g) Coordenar as actividades e operações conducentes à obtenção dos meios de financiamento do município, em cumprimento das normas aplicáveis no que concerne à contracção de empréstimos ou outros financiamentos previstos na lei e no normativo de controlo interno;

h) Assegurar a realização de todos os procedimentos conducentes à celebração de contratos de concessão e acompanhar a sua execução;

i) 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;

j) Assegurar a execução das deliberações da Câmara, Assembleia Municipal e despachos do presidente da Câmara ou do vereador com responsabilidade política na direcção da divisão;

k) Assegurar a informação necessária entre os serviços com vista ao bom funcionamento da divisão.

2 — A Divisão Financeira compreende as seguintes subunidades e sectores:

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

#### Artigo 32

##### Sector Económico-Financeiro

Compete ao Sector Económico-Financeiro:

a) Apoiar na elaboração e recolha de informação, bem como seguir a metodologia correcta para a elaboração dos documentos previsionais (nomeadamente orçamento e grandes opções do plano);

b) Elaborar estudos financeiros, sempre que solicitados pelo Chefe de Divisão, presidente da Câmara ou vereador com responsabilidade política na direcção da divisão;

c) Desencadear as operações necessárias ao encerramento do ano económico;

d) Verificação e coerência dos documentos da contabilidade patrimonial e orçamental;

e) Organizar a apresentação de contas e respectivo relatório de gestão;

f) Elaborar e actualizar normas e regulamentos internos;

g) Assegurar que os procedimentos contabilísticos e orçamentais são aplicados com rigor;

h) Garantir, produzir e prestar informação clara e precisas as entidades externas, que a solicitem;

i) Partilhar informações e conhecimentos com os restantes serviços da divisão e disponibilizar-se para os apoiar quando solicitado;

j) Assegura a correcta elaboração dos processos inerentes a realização de acordos de pagamento entre entidades externas e manter a informação actualizada;

k) Assegurar a correcta aplicação dos princípios contabilísticos estabelecidos no ponto 3.2 do POCAL;

#### Artigo 33

##### Secção de Aprovisionamento e Património

1 — Compete à Secção de Aprovisionamento e Património, no âmbito do aprovisionamento:

a) Proceder ao estudo das previsões anuais com a colaboração dos diversos sectores para a aquisição de diverso material, tendo em conta uma correcta gestão de stocks;

b) Participar na elaboração de programas de concurso e caderno de encargos, para consultas ao mercado e concursos de aquisição de materiais e outros bens e serviços. Proceder à aquisição de bens e serviços necessários à actividade municipal, de acordo com critérios técnicos, económicos e de qualidade;

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

d) Emitir requisições concernentes a todos os materiais e serviços em consonância com a reposição de stocks e após terem sido cabimentadas pela secção de contabilidade, fazer o envio aos respectivos fornecedores;

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

f) Estabelecer medidas de actuação tendentes ao correcto enquadramento dos serviços com o sector armazém;

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

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

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

c) Assegurar a gestão e controlo do património;

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

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

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

#### Artigo 34

##### Secção de Contabilidade

São atribuições da Secção de Contabilidade:

a) Colaborar na coordenação e controlo de toda a actividade financeira, designadamente do cabimento de verbas;

b) Coligir todos os elementos necessários à elaboração do orçamento, colaborar na elaboração do plano plurianual de investimento e respectivas modificações;

c) Promover o acompanhar e controlo do orçamento e das grandes opções do plano;

d) Promover a 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 feitos fiscais;

i) Verificar diariamente a exactidão de todas as operações e movimentos da tesouraria;

#### Artigo 35

##### Sector de Tesouraria

São atribuições do Sector de Tesouraria:

a) Promover a arrecadação das receitas virtuais e eventuais e liquidação de juros de mora;

b) Promover o Pagamento de todas as despesas depois de devidamente autorizadas e verificadas as condições necessárias à sua efectivação;

c) Elaborar os diários de tesouraria e resumos diários de tesouraria, remetendo-os diariamente à contabilidade, juntamente com os respectivos documentos de receita e de despesa;

d) Escrituração dos livros de tesouraria e cumprimento das disposições legais regulamentares sobre contabilidade municipal;

e) Emissão de certidões de dívida e envio para o Serviço de Execuções Fiscais;

f) Cumprir as demais disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade municipal;

### SECÇÃO III

#### Artigo 36

##### Divisão de Desenvolvimento Social

1 — No âmbito da Divisão de Desenvolvimento Social, compete ao chefe de divisão:

a) Gerir as actividades educativas do município.

b) Constituir o suporte do município às respostas sociais e à melhoria da qualidade de vida dos municípios e trabalhadores da autarquia.

c) Dirigir o pessoal integrado na divisão. Distribui, orienta e controla a execução dos trabalhos dos subordinados;

d) Organizar as actividades da divisão de acordo com o plano definido para o Município, e proceder à avaliação dos resultados alcançados;

e) Promover a qualificação do pessoal da divisão;

f) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da divisão a seu cargo;

g) Apoiar os Municípios na resolução dos seus problemas e dificuldades sentidas no âmbito dos respectivos serviços municipais;

h) Encaminhar os municípios e os assuntos que a estes digam respeito no sentido de uma maior eficácia e celeridade na sua resolução pelos respectivos serviços municipais;

i) Recolher junto dos munícipes opiniões e sugestões quanto ao funcionamento dos respectivos serviços com vista à obtenção de melhores níveis de atendimento e resolução dos seus assuntos;

j) Proceder em conformidade com o manual de qualidade aprovado para o município.

2 — A Divisão de Desenvolvimento Social compreende as seguintes subunidades e sectores:

- a) Sector de Acção Social e Educação;
- b) Sector de Desporto;
- c) Secção dos Assuntos Culturais e Promoção Turística.

#### Artigo 37

##### Sector de Acção Social e Educação

São atribuições do Sector de Acção Social e Educação:

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

b) Colaborar com as instituições vocacionadas para intervir na área da acção social;

c) Efectuar inquéritos sócio-económicos e outros solicitados ao Município;

d) Efectuar estudos que detectem as carências sociais da comunidade e de grupos específicos;

e) Desenvolver e implementar acções de apoio à infância e terceira idade de forma a melhorar o seu bem-estar;

f) Promover a execução de medidas tendentes à prestação de cuidados de saúde às populações mais carenciadas;

g) Elaborar estudos que detectem as carências de habitação, identifiquem as áreas de parques habitacionais degradados e fornecer dados sociais e económicos que determinem as prioridades de actuação;

h) Planear e coordenar a actividade municipal do sector público, ou do sector privado, quando legalmente apoiado, na promoção e recuperação de habitações para fins sociais;

i) Colaborar em programas especiais destinados à recuperação de fogos ou imóveis em degradação;

j) Planear, programar e desenvolver a acção municipal no domínio da educação;

k) Promover e apoiar acções de educação no âmbito das competências da Câmara Municipal;

l) Organizar, manter e desenvolver a rede de transportes escolares no concelho, assegurando a respectiva gestão, acompanhamento e avaliação;

m) Colaborar na detecção das carências educativas na área do ensino pré-escolar e básico, e propor as medidas adequadas a executar as acções programadas;

n) Colaborar no estudo de detecção das carências da população adulta em termos de qualificação;

o) Programar em articulação com a divisão de obras municipais a construção, recuperação e manutenção de equipamentos educativos e de acção social;

p) Proporcionar o intercâmbio e a mobilidade dos jovens;

q) Efectuar o levantamento e estudo dos principais problemas e necessidades que afectam as camadas mais jovens;

r) Propor e operacionalizar actividades de apoio, informação e encaminhamento escolar e profissional dos jovens, interagindo de modo eficaz com outras instituições de forma a criar os mecanismos necessários;

s) Propor e implementar actividades que estimulem e incentivem a criação de uma consciência ecológica dos jovens, e dinamizem as tradições e costumes da população local.

#### Artigo 38

##### Sector de Desporto

São atribuições do Sector de Desporto:

a) Planificar, promover e coordenar as acções que conduzam ao desenvolvimento desportivo do concelho, promovendo a realização de iniciativas desportivas com as colectividades ou grupos desportivos e recreativos;

b) Assegurar o apoio material e logístico às estruturas desportivas do concelho e providenciar a cedência de transportes municipais a entidades ou grupos que solicitem;

c) Promover actividades de animação e desporto e o associativismo;

d) Executar acções de ocupação de tempos livres da criança, jovens e adultos;

e) Fomentar e apoiar a prática desportiva noutras camadas da população, e nomeadamente o desporto escolar.

#### Artigo 39

##### Secção de Assuntos Culturais e Promoção Turística

São atribuições do Sector de Assuntos Culturais e Promoção Turística:

a) Apoiar a actividade de entidades culturais e recreativas na área do município;

b) Executar acções de animação recreativa;

c) Promover medidas e acções de natureza cultural, no âmbito das respectivas políticas definidas pelo município, visando a elevação do nível cultural e da qualidade de vida dos municípios;

d) Promover estudos e edições destinados a recolher e divulgar a cultura popular tradicional;

e) Colaborar com os organismos regionais e nacionais do sector do turismo;

f) Inventariar as potencialidades turísticas da área do Município e promover a sua divulgação;

g) Promover o desenvolvimento de meios, acções e infra-estruturas de apoio ao turismo e lazer;

h) Propor e desenvolver acções de acolhimento ao forasteiro;

i) Gestão do posto de turismo.

#### Artigo 40

##### Divisão de Urbanismo

1 — No âmbito da Divisão de Urbanismo (DU), compete ao chefe de divisão:

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

b) Organizar as actividades da divisão de acordo com o plano anual de actividades da divisão e com as prioridades definidas pelo executivo municipal, e proceder à avaliação do desempenho e dos resultados alcançados;

c) Coordenar a actividade desenvolvida por cada um dos sectores da divisão, assegurando a informação necessária e a correcta 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 respectivos 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 actividades, tratamento de dados estatísticos e balanços da actividade da Divisão;

l) Elaborar (ou supervisionar) e submeter à aprovação superior os regulamentos, as instruções e as normas que forem julgados necessárias ao correcto exercício das atribuições da DU, bem como propor as medidas de política mais aconselháveis no âmbito de cada serviço;

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

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

2 — A Divisão de Urbanismo compreende as seguintes subunidades, sectores e gabinetes:

a) Sector de Ordenamento do Território e Ambiente;

b) Gabinete Técnico Florestal;

c) Sector de Estudos e Projectos;

d) Secção de Licenciamento;

e) Sector de Fiscalização.

#### Artigo 41

##### Sector de Ordenamento do Território e Ambiente

1 — São atribuições do Sector de Ordenamento do Território e Ambiente (SOTA) da DU, 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 o processo de revisão do PDM e a elaboração de outros planos municipais de ordenamento do território;
- c) Promover levantamentos e a actualização 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) Gerir e actualizar a Cartografia do Município;
- f) Implementar o Sistema de Informação Geográfica (SIG) do Município;
- g) Produzir elementos cartográficos digitais, em ambiente SIG ou auto-CAD, para os serviços municipais ou para requerentes;
- h) Exercer outras competências e atribuições compatíveis.

2 — São atribuições do Sector de Ordenamento do Território e Ambiente (SOTA) da DU, no âmbito do ambiente:

- a) Observar os diferentes Regimes Jurídicos no âmbito do “Ambiente” (resíduos; REN; domínio hídrico; ruído; etc.);
- b) Analisar tecnicamente e elaborar relatórios, pareceres e ou informações sobre processos no âmbito do Ambiente;
- c) Acompanhar Estudos de Impacte Ambiental que incidam sobre o concelho;
- d) Conhecer e caracterizar a realidade ambiental do território municipal;
- e) Conceber e implementar campanhas de sensibilização (ambiente; resíduos; recolha selectiva; passivos ambientais; energias renováveis; etc.);
- f) Zelar pela aplicação das normas do Regulamento Municipal de Resíduos e Limpeza Urbana;
- g) Efectuar acções de fiscalização ambiental;
- h) Implementar campanhas de regularização e reabilitação ambiental.
- i) Acompanhar, vistoriar e resolver as queixas de insalubridade;
- j) Fomentar o relacionamento com entidades públicas e privadas no âmbito do Ambiente;
- k) Exercer outras competências e atribuições compatíveis, com especial relevância para o apoio à Divisão de Serviços Urbanos (no âmbito dos resíduos).

#### Artigo 42

##### Gabinete Técnico Florestal

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

- a) Observar as medidas e acções estruturais e operacionais relativas à prevenção e protecção das florestas contra incêndios (Sistema de Defesa da Floresta contra Incêndios), consagradas no Decreto-Lei n.º 124/2006, de 28/06;
- b) Garantir a gestão florestal municipal;
- c) Actualizar 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 condicionais à edificação; queimadas; fogo controlado; espécies protegidas);
- e) Conhecer e caracterizar a realidade florestal do território municipal;
- f) Conceber e implementar campanhas de sensibilização (florestas; período crítico; defesa da floresta contra incêndios, etc.);
- g) Implementar programas de controlo e campanhas de valorização de áreas protegidas, recursos naturais e florestais;
- h) Gerir a base de dados e elaborar SIG's e cartografia no âmbito da Defesa da Floresta contra Incêndios;
- i) Apoiar o Conselho Cinegético e Conservação da Fauna Municipal de Alfândega da Fé;
- j) Fomentar o relacionamento com entidades públicas e privadas no âmbito da Defesa da Floresta contra Incêndios;
- k) Exercer outras competências e atribuições compatíveis, com especial relevância para o apoio ao Gabinete de Protecção Civil Municipal.

#### Artigo 43

##### Sector de Estudos e Projectos

São atribuições do Sector de Estudos e Projectos (SEP) da DU:

- a) Promover o planeamento urbano e o desenho urbano;
- b) Analisar tecnicamente e elaborar relatórios e ou informações sobre processos no âmbito de estudos e projectos urbanísticos;
- c) Elaborar estudos e projectos de loteamentos municipais e afins;
- d) Elaborar estudos e projectos no domínio da arquitectura (urbanização, edificação, espaços verdes e decoração interior);

- e) Elaborar estudos e projectos no domínio da engenharia civil (estabilidade, águas, esgotos, pluviais, térmica, acústica, segurança contra incêndios, gás);
- f) Elaborar medições e orçamentos de obras (arquitectura e engenharia civil);
- g) Prestar assistência às obras municipais e verificar a qualidade urbanística em geral;
- h) Apoiar os processos de reabilitação urbana e de implementação de habitações a custos controlados;
- i) Efectuar avaliações imobiliárias municipais e afins.
- j) Efectuar serviços de topografia (levantamentos topográficos, piquetagens, levantamento de infra-estruturas, cadastro predial);
- k) Efectuar serviços de desenho (desenho de arquitectura, levantamentos de edifícios, organização de processos);
- l) Exercer outras competências e atribuições compatíveis.

#### Artigo 44

##### Secção de Licenciamento

São atribuições da Secção de Licenciamento (SL) da DU, com especial relevância no âmbito do regime jurídico da urbanização e da edificação (RJUE):

- a) Garantir o atendimento permanente ao público, facultando informações e esclarecimentos, recebendo os respectivos pedidos no âmbito da Divisão;
- b) Efectuar o registo de “entrada dos processos” e a organização dos mesmos;
- c) Garantir, no âmbito do “licenciamento urbanístico”, a apreciação liminar e fundamentação técnica das decisões a recair sobre os pedidos de licenciamento, de autorização, de comunicação prévia, de isenção de controlo prévio ou de parecer prévio; apreciar os projectos de arquitectura, as operações de loteamento e as obras de urbanização; verificar os projectos das especialidades; consultar a entidades exteriores ao município; formular informações prévias e viabilidades construtivas; realizar vistorias e peritagens; emitir alvarás, licenças e outros títulos; emitir certidões e declarações;
- d) Gerir os prazos dos processos e os contactos directos com os requerentes (competências do “gestor do procedimento”);
- e) Elaborar as “Fichas de Síntese” dos processos no âmbito do SL (actuais e antigos) e fomentar uma base de dados;
- f) Apreciar e efectuar o enquadramento legal e urbanístico dos demais requerimentos dos interessados no âmbito do RJUE, emitindo parecer;
- g) Implementar, aplicar e actualizar o Regulamento da Urbanização e da Edificação do Município de Alfândega da Fé (RUEMAF), e as respectivas taxas;
- h) Exercer outras competências e atribuições compatíveis, com especial relevância para o apoio administrativo a todos os Sectores da DU.

#### Artigo 45

##### Sector de Fiscalização

São atribuições do Sector de Fiscalização (SF) da DU, com especial relevância no âmbito do regime jurídico da urbanização e da edificação (RJUE):

- 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 no SL da DU — realizar inspecções e vistorias;
- c) Efectuar o controlo dos prazos de execução das obras (Alvarás e suas prorrogações); e verificar as obrigações dos directores técnicos de obra, dos empreiteiros e dos donos de obra;
- d) Efectuar o procedimento de “Registo de Isenção” relativamente a obras isentas de licença ou comunicação prévia;
- e) Aferir e fiscalizar as condições de ocupação da via pública;
- f) Exercer continuamente a actividade de sensibilização junto dos municípios e dos agentes da construção.
- g) Fiscalizar continuamente todo o município — antecipando a ocorrência de operações urbanísticas irregulares;
- h) Elaborar e notificar participações, autos de notícia, autos de embargo e autos de posse administrativa (nas situações em violação do RJUE ou do RUEMAF);
- i) Promover a regularização de operações urbanísticas;
- j) Identificar e conduzir os processos sobre edificações em estado de ruína e insalubridade (“dever de conservação”);
- k) Exercer outras competências e atribuições compatíveis, colaborando com os demais serviços municipais (sendo que, nestes casos, os processos serão coordenados pelas respectivas chefias desses serviços).

## Artigo 46

**Divisão de Obras Municipais**

1 — No âmbito da Divisão de Obras Municipais, compete ao chefe de divisão:

- a) Dirigir o pessoal integrado na divisão, distribuindo, orientando e controlando a execução dos trabalhos;
- b) Organizar as actividades da divisão de acordo com o plano anual de actividades, e proceder à avaliação dos resultados alcançados;
- c) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal da divisão no âmbito do SIADAP;
- d) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da divisão a seu cargo.
- e) Assegurar a liderança e gestão dos processos, e a execução das obras de construção, reparação e conservação, relativas a todo o património municipal imobiliário;
- f) Dar parecer sobre os processos das obras municipais a executar e propor o procedimento a adoptar bem como os recursos a afectar;
- g) Assegurar o planeamento de obras, recorrendo a uma aplicação informática, de forma a permitir a sua consulta sob diferentes perspectivas;
- h) Marcar vistorias;
- i) Assegurar que os dados relevantes das novas obras em curso e das obras finalizadas sejam entregues à Secção de Património e à Secção de Contabilidade;
- j) Apoiar os municípios na resolução dos seus problemas e dificuldades sentidas no âmbito dos respectivos serviços municipais;
- k) Encaminhar os municípios e os assuntos que a estes digam respeito no sentido de uma maior eficácia e celeridade na sua resolução, pelos respectivos serviços municipais;
- l) Recolher junto dos municípios opiniões e sugestões quanto ao funcionamento dos respectivos serviços com vista à obtenção de melhores níveis de atendimento e resolução dos seus assuntos.
- m) Zelar pela correcta 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 Municipais compreende os seguintes sectores:

- a) Sector de Obras por Empreitada
- b) Sector de Armazém, Equipamento e Oficinas;
- c) Sector de Obras por Administração Directa;
- d) Sector de Vias de Comunicação e Energia.

## Artigo 47

**Sector de Obras por Empreitada**

São atribuições do Sector de Obras por Empreitada:

- a) Minutar, dactilografar e arquivar o expediente da Divisão;
- b) Organizar e informar os processos burocráticos a cargo do serviço;
- c) Organizar e actualizar os ficheiros e o arquivo da Divisão.
- d) Instruir os processos de concurso das diversas empreitadas;
- e) Coordenar os procedimentos dos processos de concurso, desenvolvendo todas as acções necessárias à sua boa execução;
- f) Coordenar a participação na análise das propostas de concursos de empreitadas de obras municipais;
- g) Articular com o Gabinete Jurídico relativamente às necessidades de apoio no âmbito dos concursos de empreitadas.
- h) Accionar os procedimentos administrativos de abertura de concursos públicos, limitados e ajustes directos, relativamente a empreitadas de obras públicas;
- i) Assegurar o planeamento a gestão e a qualidade dos processos conducentes à execução de obras de construção e conservação a realizar por empreitada, até à consignação;
- j) Organizar os processos relativos a obras municipais, a executar por empreitada, de acordo com o plano de actividades;

## Artigo 48

**Sector de Armazém Equipamentos e Oficinas**

São atribuições do Sector de Armazém Equipamentos e Oficinas:

- a) Zelar pela conservação dos equipamentos a cargo do serviço;
- b) Gerir as oficinas e o contingente de viaturas da autarquia;
- c) Manter o parque automóvel do município em condições de operacionalidade;
- d) Distribuir as viaturas pelos diferentes serviços de acordo com as indicações superiores;

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

- f) Elaborar e manter actualizado o cadastro de cada máquina ou viatura;
- g) Organizar e manter actualizado o inventário das existências em armazém;
- h) Promover a gestão dos stocks necessários ao bom funcionamento dos serviços;

## Artigo 49

**Sector de Obras por Administração Directa**

São atribuições do Sector de Obras por Administração Directa:

- a) Assegurar o planeamento, a gestão, e a execução de obras de construção e conservação a realizar por administração directa;
- b) Acompanhar todas as obras municipais por administração directa através da aplicação informática de gestão de obras, com vista a controlar os respectivos custos, qualidades e prazos;

## Artigo 50

**Sector de Vias de Comunicação, Espaços Verdes e Energia**

1 — São atribuições do Sector de Vias de Comunicação, Espaços Verdes e Energia, no âmbito das vias de comunicação:

- a) Gerir a rede viária municipal (estradas e caminhos) e os arruamentos urbanos;
- b) Promover a conservação da rede viária o planeamento do trânsito e a implementação de campanhas de prevenção e segurança rodoviária.

2 — São atribuições do Sector de Vias de Comunicação, Espaços Verdes e Energia, no âmbito dos espaços verdes:

- a) Promover o tratamento e a valorização dos espaços verdes e arranjos exteriores;
- b) Promover a aquisição de equipamento e espécies vegetais diversas;
- c) Organizar e manter viveiros onde se preparem as mudas para os serviços de arborização;
- d) Gerir os jardins municipais e outros espaços verdes.

3 — São atribuições do Sector de Vias de Comunicação, Espaços Verdes e Energia, no âmbito da energia:

- a) Promover a distribuição de energia eléctrica em baixa tensão e a rede de iluminação pública;
- b) Planear e gerir os processos relativos a energias renováveis e outras;
- c) Promover as acções necessárias à manutenção e extensão de sistemas de iluminação das vias e espaços públicos municipais.

## Artigo 51

**Sector de Higiene e Segurança no Trabalho**

São atribuições do Sector de Higiene e Segurança no Trabalho:

- a) Elaborar o plano de SHST das obras municipais;
- b) Identificar e avaliar os riscos para a segurança e saúde nos locais de trabalho e elaborar o respectivo programa de prevenção;
- c) Organizar os meios destinados à prevenção e protecção, colectiva e individual, e coordenar as medidas a adoptar em caso de perigo grave e iminente;
- d) Proceder à afixação de sinalização de segurança nos locais de trabalho;
- e) Coordenar as inspecções internas de segurança sobre as normas e medidas de prevenção nos locais de trabalho;
- f) Manter actualizados 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 acções de higiene e segurança no trabalho;
- i) Promover acções de sensibilização nos domínios da higiene e segurança junto dos funcionários, tendo em atenção o grau de risco, penosidade e insalubridade das funções que a cada grupo competem;
- j) Informar tecnicamente, na fase de projecto 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) Informar e formar sobre os riscos para a segurança e saúde, bem como sobre as medidas de protecção e de prevenção;

n) Organizar os meios destinados à protecção e prevenção colectiva e individual e coordenar as medidas a adoptar em caso de perigo grave iminente;

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

p) Coordenar as inspecções internas, de segurança sobre o grau de controlo dos riscos e da observância das normas e medidas de prevenção nos locais de trabalho;

q) Informar sobre os acidentes de trabalho que tenham ocasionado ausência por incapacidade para o trabalho, bem como elaborar relatório sobre os acidentes que tenham ocasionado incapacidade superior a três dias para o trabalho;

r) Elaborar o relatório anual de actividades a enviar a Autoridade para as Condições de Trabalho.

## SECÇÃO VI

### Artigo 52

#### Divisão de Serviços Urbanos

1 — No âmbito da Divisão de Serviços Urbanos, compete ao chefe de divisão:

a) Assumir inequivocamente todos os actos, no âmbito funcional da divisão, desde que praticados com o seu conhecimento provado;

b) Participar por escrito ao executivo todos os incumprimentos legais no âmbito das suas atribuições e competências;

c) Comparecer na Assembleia Municipal para prestação de esclarecimentos técnicos quando solicitado por qualquer membro do executivo municipal;

d) Articulação dos serviços com o executivo municipal, restantes unidades e subunidades orgânicas e chefias e todas as instituições locais, regionais ou nacionais com as quais, por exigência legal ou interesse municipal seja conveniente.

e) Comunicar todos os actos praticadas técnica e administrativa-mente, devidamente comprovadas e em que transpareça falha de serviço.

2 — A Divisão de Serviços Urbanos compreende os seguintes sectores:

a) Sector de Águas, Saneamento e Resíduos;

b) Sector de Gestão de Obras por Empreitada.

### Artigo 53

#### Sector de Águas, Saneamento e Resíduos

São atribuições do Sector de Águas, Saneamento e Resíduos:

a) Promover e planear todos os serviços de conservação, reparação ou beneficiação na recolha de resíduos sólidos urbanos e industriais, em articulação com as empresas constituídas e a prestarem ou que venham a prestar serviços ao município neste sector.

b) Pesquisar, estudar e contribuir para o bom funcionamento dos sistemas de abastecimento de água ao concelho, tendo sempre como objectivos prioritários a segurança e conforto dos munícipes, o menor custo municipal no serviço e quantidade de água, a divulgação e aplicação de medidas para o seu uso eficiente e todos os serviços de ligações e ampliações de rede quando aprovadas superiormente.

c) Manter em condições de bom funcionamento todos os sistemas de drenagem de águas residuais domésticas ou industriais, cuidando, preservando ou modificando redes ou acessórios sempre que se justifique.

d) Vigiar e aperfeiçoar os sistemas de tratamento de águas residuais, ETAR(s), em funcionamento no concelho, considerando-se para o efeito como data inicial de responsabilização a recepção definitiva das obras efectuadas.

### Artigo 54

#### Sector de Gestão de Obras por Empreitada

São atribuições do Sector de Gestão de Obras por Empreitada:

a) Assumir a fiscalização e gestão das obras municipais por empreitada após a respectiva consignação, nos termos do Código dos Contratos Públicos, auto esse que deverá, entre outros intervenientes legais, ser assinado pela chefia municipal da Divisão de Serviços Urbanos.

### Artigo 55

#### Biblioteca Municipal

1 — No âmbito da Biblioteca Municipal (BM), que constitui uma equipa multidisciplinar, compete ao chefe da equipa:

a) Coordenar o pessoal integrado na equipa multidisciplinar;

b) Organizar as actividades da equipa multidisciplinar de acordo com o plano anual de actividades da equipa multidisciplinar e com as

prioridades definidas pelo executivo municipal, e proceder ao balanço dos resultados alcançados;

c) Avaliar o desempenho (SIADAP-3) dos membros da equipa multidisciplinar;

d) Zelar pelo cumprimento das normas de gestão dos recursos humanos (horário de trabalho, faltas, férias, licenças, etc.);

e) Fomentar a boa gestão dos recursos materiais da biblioteca municipal e participar no planeamento e organização dos espaços;

f) Elaborar pareceres e ou informações sobre assuntos da competência da equipa multidisciplinar;

g) Estabelecer interfaces com os demais serviços municipais, e particularmente com o executivo municipal, de modo a fomentar as opções estratégicas, especialmente no âmbito da cultura e educação.

h) Conceber, planear, organizar, gerir, administrar e avaliar os sistemas da biblioteca e de informação;

i) Analisar as necessidades de recursos de informação da comunidade;

j) Desenvolver serviços para satisfazer as necessidades de grupos especiais (tais como o público infantil, entre outros);

k) Catalogar, classificar e indexar os documentos da Biblioteca, bem como gerir as bases de dados;

l) Promover os serviços da Biblioteca e fomentar a sua imagem institucional no exterior.

2 — A Equipa Multidisciplinar da Biblioteca Municipal compreende os seguintes sectores:

a) Sector da Biblioteca;

b) Sector de Educação Infantil.

### Artigo 56

#### Sector da Biblioteca

São atribuições do Sector da Biblioteca (SB):

a) Integrar a rede de Bibliotecas Públicas e cooperar com a Direcção-Geral do Livro e das Bibliotecas (DGLB) e o Plano Nacional de Leitura (PNL);

b) Facilitar o acesso do utilizador a toda a informação existente na Biblioteca, através do empréstimo ou da consulta local de livros, publicações, periódicos, documentos audiovisuais ou outro tipo de suportes documentais, indo ao encontro das necessidades de informação, educação e lazer da população do concelho, de acordo com os princípios definidos pelo Manifesto da UNESCO para as Bibliotecas Públicas;

c) Fomentar e promover o gosto pela leitura, estudo e investigação, contribuindo para o desenvolvimento cultural e humano da população;

d) Valorizar e divulgar o património cultural do concelho e da região, particularmente através da organização de um fundo de documentação Regional;

e) Proceder à divulgação de autores e de trabalhos de âmbito local;

f) Promover actividades de animação cultural de leitura (encontros com escritores; feiras do livro; acções de sensibilização para a leitura; exposições; colóquios; criação de concursos: poesia, conto; etc.);

g) Contribuir para uma cidadania activa de todos os munícipes do concelho, proporcionando-lhe o acesso a informações úteis e apoiando grupos com necessidades específicas;

h) Cooperar com instituições culturais, sociais e de ensino, criando sinergias que fomentem o desenvolvimento cultural;

i) Enriquecer o fundo bibliográfico e documental, através de compra, oferta e permuta, diversificando os seus suportes e assuntos;

j) Exercer outras competências e atribuições compatíveis.

### Artigo 57

#### Sector de Educação Infantil

São atribuições do Sector de Educação Infantil (SEI):

a) Garantir o serviço de prolongamento de horário para as crianças do ensino pré-escolar;

b) Conceber, desenvolver e implementar actividades de animação, de enriquecimento curricular e de apoio à família, para crianças em idade pré-escolar;

c) Apoiar actividades complementares da Biblioteca Municipal (exposições, acções de formação, actividades de animação, etc.);

d) Exercer outras competências e atribuições compatíveis, colaborando com os demais serviços municipais (sendo que, nestes casos, os processos serão coordenados pelas respectivas chefias desses serviços).

## CAPÍTULO IV

## Artigo 58

**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.

## Artigo 59

**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 60

**Lacunas e Omissões**

As lacunas e omissões deste Regulamento serão resolvidas, nos termos gerais do direito, pelo Presidente da Câmara Municipal de Alfândega da Fé

## Artigo 61

**Norma Revogatória**

Com a publicação do presente Regulamento fica expressamente revogado o anterior Regulamento, publicado em 22.08.2002, no *Diário da República*, 2.ª série, n. 161 (apêndice n.º 69).

## Artigo 62

**Entrada Em Vigor**

O Presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação, nos termos legais.

203502289

## MUNICÍPIO DE ALJEZUR

**Declaração de rectificação n.º 1477/2010**

Para os devidos efeitos se declara que a alteração por adaptação do Regulamento do Plano Director Municipal de Aljezur, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 31, de 13 de Fevereiro de 2008, sob o aviso n.º 3571/2008, saiu com algumas inexactidões no que concerne às áreas máximas de construção relativas a empreendimentos de turismo em espaço rural (TER).

Assim, com o enquadramento dado pela alínea c) do n.º 1 do artigo 97.º-A (rectificação) do Decreto-Lei n.º 380/1999, de 19 de Outubro, com as últimas alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 46/2009, de 20 de Fevereiro, e Decreto-Lei n.º 181/2009, de 7 de Agosto, o artigo 59.º, alínea f), subalínea i), e o artigo 62.º, n.º 4, alínea d), passam a ter a seguinte redacção:

1 — Artigo 59.º, alínea f), subalínea i):

«Área máxima de construção:

Habitação — 300 m<sup>2</sup>;

Outros usos mais habitação — 2000 m<sup>2</sup>;»

2 — Artigo 62.º, n.º 4, alínea d):

«O total edificado, incluindo a ampliação, não pode exceder 300 m<sup>2</sup> de área de construção para fins habitacionais e 500 m<sup>2</sup> de área de construção para outros fins, com excepção dos empreendimentos de turismo em espaço rural, em que se admite uma área máxima de 2000 m<sup>2</sup>.»

A presente rectificação foi aprovada em reunião de câmara realizada em 23 de Dezembro de 2008 e pela Assembleia Municipal, em reunião realizada em 27 de Fevereiro de 2009.

16 de Julho de 2010. — O Presidente da Câmara, *José Manuel Velinho Amarelinho*.

203497851

## MUNICÍPIO DA AMADORA

**Aviso (extracto) n.º 14634/2010**

Nos termos do artigo 10.º, n.º 6, do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro se faz público que pelas deliberações da Câmara e Assembleia

Municipais da Amadora de, respectivamente, 22 de Junho de 2010 e 30 de Junho de 2010, deliberaram ser a seguinte a estrutura nuclear dos serviços municipais:

1) A organização interna dos serviços obedece ao modelo de estrutura hierarquizada.

2) A estrutura nuclear dos serviços é composta pelas seguintes unidades orgânicas:

a) Departamento de Administração Geral (DAG);

b) Departamento de Administração Urbanística (DAU);

c) Departamento de Ambiente e Serviços Urbanos (DASU);

d) Departamento de Educação e Desenvolvimento Sociocultural (DEDS);

e) Departamento Financeiro (DF);

f) Departamento de Habitação e Requalificação Urbana (DHRU)

g) Departamento de Modernização e Tecnologias de Informação e Comunicação (DMTIC).

h) Departamento de Obras Municipais (DOM);

i) Serviço de Polícia Municipal (SPM).

3) Nos termos do artigo 6.º, alínea c), do Decreto-Lei n.º 305/2009, foi fixado em quarenta o número total de unidades orgânicas flexíveis da Câmara Municipal da Amadora;

4) Nos termos da mesma disposição foi fixado em vinte o número máximo total de subunidades orgânicas da Câmara Municipal da Amadora;

5) Foi aprovado o Mapa de Pessoal da Câmara Municipal da Amadora, a publicar nos termos do n.º 3, do artigo 5.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, que Constitui o Anexo II ao Regulamento Orgânico dos Serviços Municipais;

6) Foi aprovado o Regulamento Orgânico dos Serviços Municipais, contendo o Organograma dos serviços, Anexo I e o mapa de sucessão de unidades orgânicas que constitui o Anexo III, conforme ao seguinte texto:

**Regulamento Orgânico dos Serviços Municipais**

## CAPÍTULO I

**Objectivos, princípios, normas de actuação**

## Artigo 1.º

**Âmbito do Regulamento**

1 — O presente regulamento estabelece o tipo de organização e a estrutura dos serviços municipais, bem como as suas competências.

2 — Os anexos I e II são parte integrante deste regulamento, deles constando, respectivamente, o organograma contendo as unidades orgânicas nucleares e flexíveis e o mapa de pessoal da câmara municipal da Amadora.

## Artigo 2.º

**Superintendência**

1 — A superintendência e coordenação geral dos serviços competem ao Presidente da Câmara Municipal.

2 — Os vereadores têm nesta matéria os poderes que lhes são delegados pelo Presidente da Câmara.

## Artigo 3.º

**Competências do pessoal dirigente, de chefia e de coordenação**

1 — Ao pessoal dirigente, de chefia ou coordenação compete dirigir o respectivo serviço e, em especial:

a) Dirigir a unidade ou subunidade orgânica à sua responsabilidade e a actividade dos funcionários que lhe estiverem adstritos;

b) Garantir o cumprimento das deliberações da Câmara municipal, dos despachos do seu Presidente ou Vereadores com poderes delegados, nas áreas dos respectivos serviços;

c) Prestar informações ou emitir pareceres sobre assuntos que devam ser submetidos a despacho ou deliberação municipal sobre matéria da competência da unidade orgânica que dirigem;

d) Colaborar ao nível da sua responsabilidade, na preparação dos diferentes instrumentos de planeamento, programação e gestão da actividade municipal;

e) Propor medidas tendentes à melhoria do funcionamento dos serviços ou dos circuitos administrativos estabelecidos;