

**MUNICÍPIO DE VINHAIS****Despacho n.º 874/2022**

Sumário: Regulamento de Organização dos Serviços Municipais.

Nos termos do disposto no n.º 6, do artigo 10.º, do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na atual redação, torna-se público que, por deliberação dos órgãos executivo e deliberativo, tomada, em suas reuniões ordinárias realizadas, respetivamente, nos pretéritos dias 20 e 30 de dezembro de 2021, a qual recaiu sob a proposta do Senhor Presidente da Câmara, de 15 de dezembro de 2021, e em cumprimento do disposto da alínea *m*) do n.º 1 do artigo 25.º, do Anexo I da Lei n.º 75/2013, conjugado com o artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, e do artigo 25.º, da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, conforme a seguir se publica, em texto integral, o modelo de Estrutura Flexível dos Serviços Municipais e as competências das respetivas Unidades Orgânicas e Gabinetes (Anexo I), o Regulamento das competências e do procedimento de recrutamento de Dirigentes intermédios de 3.º e 4.º grau do Município de Vinhais (Anexo II) e o Organograma dos Serviços Municipais (Anexo III).

6 de janeiro de 2022. — O Presidente da Câmara Municipal, *Luís dos Santos Fernandes*.

Regulamento de Organização dos Serviços Municipais

Nota Justificativa

A presente reorganização dos serviços municipais e do respetivo mapa de pessoal reflete a visão e as políticas de gestão e organização do executivo, tendo em vista garantir a concretização de princípios fundamentais como o da prossecução do interesse público, do dever da decisão célere e da colaboração da administração com os particulares, isto é, do município para com os seus municípios e da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado.

Ao abrigo do regime jurídico estabelecido no Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, e na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, o Município de Vinhais procede à adequação da estrutura orgânica dos seus serviços, visando uma cultura orientada para a eficiência, desburocratização, modernização e qualidade, no âmbito de uma administração aberta e participativa com racionalização e otimização dos meios humanos e materiais disponíveis.

A reestruturação que agora se preconiza prevê a alteração de alguns serviços e estruturas já existentes, permitindo enfatizar determinadas áreas que se consideram fundamentais da atividade municipal, tendo em conta, nomeadamente, o atual contexto socioeconómico.

Neste novo enquadramento organizacional mantêm-se o equilíbrio na distribuição de funções, a concentração de meios em funções de suporte, com recurso crescente a novas tecnologias, e a focalização em áreas de expansão ou de interesse estratégico do município, a pensar na melhoria da qualidade de vida dos cidadãos deste concelho.

A organização dos Serviços do Município de Vinhais tem ainda subjacente o disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa e as regras contidas na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto e no Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, todos na sua atual redação, que estabelece o novo enquadramento jurídico da organização dos serviços das Autarquias Locais.

Assim, nos termos da alínea *m*) do n.º 1 do artigo 25.º e da alínea *ccc*) do n.º 1 do artigo 33.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, conjugadas com as disposições contidas nos artigos 6.º e 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, é aprovado o Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Vinhais.

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Lei habilitante

O presente regulamento é elaborado e aprovado ao abrigo do estabelecido na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto e no Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, devidamente conjugado com a alínea *m*) do n.º 1, do artigo 25.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, todos na sua redação atual, sem prejuízo das demais disposições legais genéricas identificadas no Preâmbulo.

Artigo 2.º

Âmbito de Aplicação

1 — O presente Regulamento define os objetivos, a organização e os níveis de atuação dos serviços da Câmara Municipal de Vinhais, bem como os princípios que os regem e estabelece os níveis de direção e de hierarquia que articulam aqueles serviços municipais dentro da Câmara, bem como o respetivo funcionamento.

2 — O presente Regulamento aplica-se a todos os serviços da Câmara Municipal de Vinhais.

Artigo 3.º

Princípios Gerais

1 — A organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços municipais orientam-se, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, pelos princípios da unidade e eficácia da ação, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afetação dos recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia da participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo e no diploma que aprova a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, nomeadamente os do rigor e seriedade da gestão e o da transparência.

2 — No exercício da sua atividade, os Serviços Municipais regem-se pelos seguintes princípios gerais:

2.1 — Sentido de serviço à população e aos cidadãos, consubstanciado no absoluto respeito pelas decisões dos órgãos autárquicos democraticamente eleitos e na consideração dos interesses legítimos dos munícipes, como referência fundamental;

2.2 — Respeito absoluto pela legalidade, pela igualdade de tratamento de todos os cidadãos e pelos direitos e interesses legalmente protegidos destes;

2.3 — Transparência, diálogo e participação, consubstanciados ao nível da gestão e dos procedimentos, em relação aos munícipes e trabalhadores municipais, por permanente atitude de aproximação e interação com a população e por uma comunicação contínua, informativa e pedagógica entre o município e a comunidade;

2.4 — Racionalidade de gestão e sensibilidade social, pela associação constante e equilibrada dos critérios técnicos, económicos e financeiros exigentes e modernos, com critérios sociais inultrapassáveis, como a justiça, a equidade e a solidariedade;

2.5 — Qualidade e inovação, correspondendo à necessidade da contínua introdução de soluções inovadoras, sob o ponto de vista técnico, organizacional e metodológico, que permitam a racionalização, a desburocratização e o aumento da produtividade, que conduzam à sucessiva elevação da qualidade dos serviços prestados à população e aos cidadãos.

Artigo 4.º

Princípios Deontológicos

Os trabalhadores municipais devem pautar a sua atividade profissional pelos princípios deontológicos enunciados na Carta Ética para a Administração Pública.

Artigo 5.º

Objetivos

No desempenho das suas atribuições, os Serviços Municipais devem prosseguir os seguintes objetivos:

a) Realizar de forma plena, oportuna e eficiente as ações e tarefas definidas pelos órgãos municipais, no sentido do desenvolvimento socioeconómico do município, designadamente as constantes dos planos de investimento e planos de atividades;



- b) Promover a obtenção de índices crescentes de melhoria na prestação de serviços às populações, respondendo de forma eficaz às suas necessidades e aspirações;
- c) Gerir com eficiência, de acordo com uma gestão racionalizada e moderna, os recursos disponíveis, tendo em vista a obtenção do seu máximo aproveitamento;
- d) Promover a participação organizada dos cidadãos e dos agentes socioeconómicos do município, nos processos de tomada de decisão;
- e) Promover a dignificação e valorização profissional e cívica dos trabalhadores e dos colaboradores municipais;
- f) Desburocratizar e modernizar os serviços técnico-administrativos e acelerar os processos de decisão;
- g) Assegurar, mutuamente, a colaboração que em cada caso se mostre necessária ou que lhes seja superiormente determinada, desenvolvendo a sua atividade, tendo em atenção os princípios da polivalência e multidisciplinaridade, em compatibilização constante entre as ações a que cada qual compete executar.

Artigo 6.º

Superintendência, Coordenação e Desconcentração

1 — A superintendência e coordenação dos Serviços Municipais competem ao Presidente da Câmara Municipal, nos termos e para os efeitos previstos na legislação em vigor, sem prejuízo da faculdade de delegação de competências.

2 — Os cargos dirigentes e de chefia são assegurados, nas situações de falta, ausência ou impedimento dos respetivos titulares, nos termos da lei.

Artigo 7.º

Modelo

A organização interna dos serviços municipais adota o modelo de estrutura mista constituída por unidades orgânicas flexíveis e por subunidades orgânicas, e por uma equipa multidisciplinar, organizadas da seguinte forma:

1 — Estrutura Flexível: composta por unidades orgânicas flexíveis, designadas Divisões Municipais e dirigidas por dirigentes intermédios de 2.º grau (chefe de divisão municipal) ou Unidades Municipais e dirigidas por dirigentes intermédios de 3.º grau (chefe de unidade municipal) ou Serviços Municipais e dirigidas por dirigentes intermédios de 4.º grau (coordenadores de unidade) constituindo uma componente flexível da organização dos serviços municipais, que visa assegurar a sua permanente adequação às necessidades de funcionamento e de otimização dos recursos, cujas competências, de âmbito operativo e instrumental, integradas, numa mesma área funcional, se traduzem fundamentalmente em unidades técnicas de organização e execução definidas pela Câmara Municipal.

2 — Subunidades Orgânicas: no âmbito das unidades orgânicas, quando se trate predominantemente de funções de natureza executiva de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, nas áreas comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, que podem ser criadas por despacho do Presidente da Câmara, dentro dos limites estabelecidos pela Assembleia Municipal, subunidades orgânicas coordenadas por um coordenador técnico.

3 — Gabinetes: unidades orgânicas de apoio a órgãos municipais, de natureza técnica e administrativa.

4 — Estrutura Matricial: composta por 1 (uma) Equipa Multidisciplinar.

Artigo 8.º

Organização dos Serviços

1 — A organização dos serviços obedece ao Modelo de Estrutura Mista, constituída por unidades orgânicas flexíveis/subunidades orgânicas e por uma equipa multidisciplinar, prevendo-se ainda



gabinetes de apoio direto ao Presidente da Câmara, que, por determinação legal e/ou funcional, devam dele depender hierarquicamente e de forma direta.

2 — Os serviços municipais organizam-se internamente de acordo com o seguinte modelo:

a) Hierarquizada composta por 5 (cinco) unidades orgânicas flexíveis, dirigidas por dirigentes intermédios de 2.º grau (Divisões Municipais), 8 (oito) unidades orgânicas flexíveis, dirigidas por dirigentes intermédios de 3.º grau (Unidades Municipais), 2 (duas) unidades orgânicas flexíveis, dirigidas por dirigentes intermédios de 4.º grau (Serviços Municipais), 6 (seis) subunidades orgânicas e 6 (seis) Gabinetes, e

b) Matricial composta por uma Equipa Multidisciplinar.

3 — As Divisões são unidades orgânicas flexíveis operacionais ou instrumentais de gestão de áreas específicas de atuação do município, cabendo-lhes coadjuvar o Presidente da Câmara Municipal e os Vereadores na organização e superintendência de atividades no âmbito da gestão municipal, criados em razão da relação de proximidade ou complementaridade de funções e tarefas e da importância do setor de atividade sob sua responsabilidade, sendo lideradas por dirigentes intermédios de 2.º grau.

4 — As Unidades são unidades orgânicas flexíveis operacionais ou instrumentais de gestão de áreas específicas de atuação do município, sendo lideradas por dirigentes intermédios de 3.º grau.

5 — Os Serviços são unidades orgânicas flexíveis, que agregam atividades instrumentais, sendo lideradas por dirigentes intermédios de 4.º grau.

6 — Os Gabinetes são unidades de apoio e assessoria aos órgãos municipais.

7 — As Subunidades Orgânicas integram-se no âmbito das unidades orgânicas e são coordenadas por um coordenador técnico.

Artigo 9.º

Serviços enquadrados por legislação específica

São serviços enquadrados por legislação específica, os seguintes gabinetes:

- a) O Gabinete de Apoio à Presidência e Vereação;
- b) O Gabinete de Proteção Civil e Florestal;
- c) O Gabinete Médico Veterinário Municipal.

Artigo 10.º

Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, Estrutura e Competência

O Regulamento da Organização dos Serviços Municipais é constituído pelos seguintes anexos:

- a) Anexo I — Define a Estrutura Flexível dos Serviços Municipais e as competências das respetivas Unidades Orgânicas e Gabinetes;
- b) Anexo II — Regulamento das competências e do procedimento de recrutamento de Dirigentes intermédios de 3.º e 4.º grau do Município de Vinhais;
- c) Anexo III — Organograma dos Serviços Municipais, documento cujo teor aqui se dá por integralmente reproduzido para todos os efeitos legais e que faz parte integrante do presente Regulamento.

Artigo 11.º

Dúvidas e omissões

Compete ao Presidente da Câmara decidir sobre eventuais dúvidas de interpretação ou omissões do presente Regulamento, face às disposições legais que regem estas matérias.



Artigo 12.º

Entrada em Vigor

O Regulamento de Organização dos Serviços Municipais entra em vigor no dia 01 de janeiro de 2022 ou no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*, se esta publicação for efetuada em data posterior, ficando revogadas todas as disposições regulamentares anteriores sobre esta matéria.

ANEXO I

Estrutura flexível dos serviços municipais, atribuições e competências das respetivas unidades orgânicas e gabinetes

Artigo 1.º

Unidades Orgânicas Flexíveis

1 — É fixado em 5 (cinco), o número total de Unidades Orgânicas Flexíveis de 2.º grau — Divisões Municipais, constituídas nos termos da alínea a) do artigo 7.º e dos n.ºs 3 e 4 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.

2 — É fixado em 8 (oito), o número total de Unidades Orgânicas Flexíveis de 3.º grau — Chefes de Unidade, constituídas nos termos do n.º 2 do artigo 4.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

3 — É fixado em 2 (dois), o número total de Unidades Orgânicas Flexíveis de 4.º grau — Coordenadores de Unidade, constituídas nos termos do n.º 2 do artigo 4.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

Artigo 2.º

Subunidades Orgânicas

É fixado em 6 (seis), o número total de Subunidades Orgânicas — Núcleos, a constituir nos termos do n.º 5 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.

Artigo 3.º

Unidades de assessoria e apoio técnico, unidades orgânicas e subunidades orgânicas

São constituídas as seguintes unidades orgânicas na estrutura flexível dos serviços municipais:

1 — No âmbito das unidades de assessoria e apoio técnico:

- a) Gabinete de Apoio à Presidência e Vereação
- b) Gabinete de Proteção Civil e Florestal
- c) Gabinete de Informática
- d) Médico Veterinário Municipal

1.1 — Unidade de Serviços Integrados da Presidência

1.1.1 — Gabinete de Apoio aos Órgãos Municipais;

1.1.2 — Gabinete de Apoio às Freguesias;

1.1.3 — Gabinete de Apoio ao Município e Emigrante

1.2 — Unidade de Empreendedorismo e Desenvolvimento Rural

1.2.1 — Setor de Apoio às Empresas Municipais

1.2.2 — Canil Municipal

2 — No âmbito da Estrutura Flexível dos Serviços Municipais:

A) Divisão Administrativa

A.I) Unidade de Administração Geral

a) i) núcleo de Administração

i) Setor de Expediente Geral e Arquivo Municipal;

ii) Setor de Limpeza das Instalações Municipais



- a) *ii)* núcleo de Atendimento, Taxas e Licenças
 - i)* Setor de Atendimento/ Balcão Único
 - ii)* Setor de Taxas e Licenças e Gestão Administrativa dos Cemitérios
- c) Gabinete Jurídico
 - i)* Contraordenações e Execuções Fiscais
 - ii)* Contencioso, Assessoria Jurídica e Apoio à Contratação
- A.II) Unidade de Recursos Humanos
 - a.*ii)* Núcleo de Recursos Humanos
 - i)* Setor de Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho
 - ii)* Setor de Vencimentos
 - iii)* Setor de Formação, Avaliação de Desempenho, Recrutamento e Carreiras
 - iv)* Gabinete de Inserção Profissional
- B) Divisão Financeira
 - B.I) Unidade Económica, Financeira e Patrimonial
 - b.*i)* Núcleo de Contabilidade, Aprovisionamento, Património e Armazéns
 - i)* Setor de Contratação Pública
 - b.*ii)* Núcleo de Atendimento e Tesouraria
- C) Divisão de Ordenamento do Território, Urbanismo e Obras Municipais
 - C.I) Unidade de Ordenamento, Logística e Administração Direta
 - c) *i)* núcleo de Empreitadas
 - i)* Setor de Apoio Administrativo
 - ii)* Setor de Serviços Urbanísticos e Licenciamentos
 - iii)* Setor de Planeamento Urbanístico
 - c) *ii)* Gabinete de Fiscalização Municipal
- D) Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos
 - D.I) Unidade de Ambiente e Mobilidade
 - i)* Setor de Serviços Urbanos e Ambiente
 - ii)* Setor de Águas e Saneamento Básico
 - iii)* Setor de Transportes e Gestão de Viaturas Municipais
- E) Divisão de Ação Social, Educação, Juventude, Desporto, Cultura e Turismo
 - E.I) Unidade de Educação, Desporto, Cultura e Turismo
 - i)* Setor de Educação e Programas Educativos
 - ii)* Setor de Cultura e Turismo
 - e) *i)* Serviço de Desporto, Juventude e Associativismo
 - e) *ii)* Serviço de Desenvolvimento e Cooperação Social
 - i)* Setor de Serviço e Habitação Social e Desenvolvimento de Projetos Comunitários
 - ii)* Setor de Promoção Social e Saúde



- F) Equipa de prospetiva, planeamento e controlo (Equipa Multidisciplinar)
- i) Setor de Projetos Multidisciplinares, Incentivos, Candidaturas e Fundos Comunitários.

Artigo 4.º

Gabinete de Apoio à Presidência e Vereação

1 — O Gabinete de Apoio à Presidência e Vereação (GAPV) é uma das estruturas de apoio direto ao Presidente da Câmara Municipal e aos Vereadores em regime de tempo inteiro ou meio tempo. Entre as várias funções definidas pela Presidência, compete-lhe garantir os serviços de secretariado, protocolo, informação e ligação com os órgãos colegiais do município, assim como assessorar o Presidente da Câmara Municipal e os Vereadores em regime de tempo inteiro ou meio tempo, nos domínios da preparação da sua atuação política e administrativa, colhendo e tratando elementos necessários à eficaz elaboração das propostas por si subscritas, a submeter aos órgãos do município, ou para a tomada de decisão no âmbito dos seus poderes próprios ou delegados.

A composição do GAPV está prevista no artigo 42.º, n.º 1 do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação.

2 — Compete ao Gabinete de Apoio à Presidência, nomeadamente:

- a) Preparar e apoiar a atuação política do Presidente e Vereadores em regime de tempo inteiro ou meio tempo, através de recolha e tratamento de informação e de todos os elementos necessários à sua atuação;
- b) Promover os contactos com os serviços da Câmara Municipal, órgãos da administração municipal ou outros, sempre que necessários e convenientes ao correto funcionamento dos serviços municipais e ao desenvolvimento das atividades a implementar;
- c) Assegurar o apoio administrativo e de secretariado necessários ao exercício de funções do Presidente da Câmara e Vereadores em regime de tempo inteiro ou meio tempo;
- d) Preparar os contactos exteriores do Presidente da Câmara e Vereadores em regime de tempo inteiro ou meio tempo, fornecendo os elementos que permitam a sua documentação prévia;
- e) Organizar a agenda do Presidente da Câmara e Vereadores em regime de tempo inteiro ou meio tempo, nomeadamente no que se refere às marcações de atendimento público e de reuniões, bem como recolher e organizar os elementos necessários à realização das mesmas;
- f) Assegurar o protocolo nas cerimónias e atos oficiais e as receções organizados pela Câmara Municipal, em articulação com as demais unidades orgânicas que, diretamente, estejam envolvidas;
- g) Assegurar a preparação, organização e encaminhamento de todo o expediente do Presidente da Câmara e Vereadores em regime de tempo inteiro ou meio tempo;
- h) Arquivar e manter devidamente organizada a documentação e a correspondência do Presidente da Câmara e dos Vereadores em regime de tempo inteiro ou de meio tempo.

Artigo 5.º

Gabinete de Proteção Civil e Florestal

1 — No exercício da sua atividade, compete ao Gabinete de Proteção Civil e Florestal (GPCF), na dependência direta do Presidente da Câmara Municipal, promover uma cultura de segurança, assegurar o cumprimento da regulamentação em vigor, em matéria de Proteção Civil e de Defesa da Floresta, prestando-lhe apoio nas áreas de segurança e proteção civil do município e no âmbito do Sistema de Defesa da Floresta contra Incêndios.

2 — Os objetivos fundamentais da proteção civil municipal são os seguintes:

- a) Prevenir os riscos coletivos e a ocorrência de acidente grave ou de catástrofe deles resultantes;
- b) Atenuar os riscos coletivos e limitar os seus efeitos no caso das ocorrências descritas na alínea anterior;

- c) Socorrer e assistir as pessoas e outros seres vivos em perigo e proteger bens e valores culturais, ambientais e de elevado interesse público;
- d) Apoiar a reposição da normalidade da vida das pessoas em áreas afetadas por acidente grave ou catástrofe;
- e) Prestar informações técnicas relacionadas com o cumprimento da legislação sobre a Proteção Civil;
- f) Articular com a Divisão Administrativa a elaboração dos Planos de Emergência e as medidas de autoproteção, no âmbito da Higiene e Segurança no Trabalho;
- g) Garantir a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do Presidente da Câmara ou dos Vereadores com competências delegadas, nas áreas que lhe competem;
- h) Assegurar a articulação e comunicação, formal e informal, com as restantes unidades orgânicas, garantindo, assim, a eficiência e eficácia dos serviços;
- i) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, por despacho do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com competência delegada ou subdelegada.

3 — Os objetivos fundamentais do GPCF em matéria da Defesa da Floresta, da responsabilidade da Câmara Municipal são os seguintes:

- a) Apoiar a Comissão Municipal, nos termos legais;
- b) Prestar apoio ao Presidente da Câmara na elaboração e implementação do Plano de Defesa da Floresta e acompanhar os programas de ação nele previstos;
- c) Participar nas tarefas de planeamento e ordenamento dos espaços rurais do município;
- d) Assegurar o relacionamento com as entidades, públicas e privadas, de DFCI;
- e) Prestar informações técnicas relacionadas com o cumprimento da legislação sobre a Defesa da Floresta;
- f) Promover o cumprimento do estabelecido no Decreto-Lei n.º 82/2021, de 13 de outubro, relativamente às competências dos municípios;
- g) Garantir a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do Presidente da Câmara ou dos Vereadores com competências delegadas, nas áreas que lhe competem;
- h) Assegurar a articulação e comunicação, formal e informal, com as restantes unidades orgânicas, garantindo, assim, a eficiência e eficácia dos serviços;
- i) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, por despacho do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com competência delegada ou subdelegada.

Artigo 6.º

Gabinete de Informática

1 — No exercício da sua atividade, compete ao Gabinete de Informática, na dependência direta do Presidente da Câmara Municipal:

- a) Instalar e manter a infraestrutura tecnológica e de redes;
- b) Gerir e administrar os sistemas informáticos, rede local, os servidores, o correio eletrónico e a área de segurança de dados;
- c) Assegurar o funcionamento eficiente dos sistemas de comunicações do município;
- d) Gerir o processo de seleção e aquisição de equipamentos informáticos.

2 — O Coordenador do Gabinete é Responsável de Segurança do Município de Vinhais e pelo cumprimento das disposições previstas no Decreto-Lei n.º 65/2021, de 30 de junho, designadamente a gestão de um conjunto das medidas adotadas em matéria de requisitos de segurança e de notificação de incidentes, nos termos do Regime Jurídico da Segurança do Ciberespaço e do referido decreto-lei.



Artigo 7.º

Médico Veterinário Municipal

1 — O exercício da atividade do Médico Veterinário Municipal (MVM) está regulamentado pelo Decreto-Lei n.º 116/98, de 5 de maio, sem prejuízo de outros diplomas legais específicos aplicáveis.

2 — No exercício da sua atividade, compete ao Gabinete Médico Veterinário Municipal, na dependência direta do Presidente da Câmara Municipal:

a) Direção e coordenação técnica do Centro de Recolha Oficial de Animais de Companhia de Vinhais;

b) Execução das medidas de profilaxia médica sanitária, preconizadas na legislação em vigor;

c) Avaliação das condições de alojamento e de bem-estar dos animais de companhia;

d) Licenciamento e controlo de estabelecimentos comerciais para venda de animais e de alimentos para animais, bem como de qualquer alojamento/hospedagem de animais de companhia e dos Centros de Atendimento Médico Veterinários;

e) Pareceres Técnicos sobre Licenciamento e Bem-Estar Animal de Espécies Pecuárias;

f) Pareceres Técnicos sobre Licenciamento de Veículos de Transporte de Animais Vivos;

g) Inspeção Sanitária no Matadouro Carnes de Vinhais; Licenciamento de Estabelecimentos Comerciais;

h) Licenciamento de Estabelecimentos de Fabrico para Venda Direta de Produtos Alimentares de Origem Animal;

i) Controlo e Inspeção Sanitária dos Produtos Alimentares de Origem Animal e dos Estabelecimentos onde se transformam, preparam ou manipulam;

j) Execução de Controlos Veterinários no âmbito do Comércio Intracomunitário de Produtos Alimentares de Origem Animal;

k) Inspeção higio-sanitária de Abate de Animais em “Montarias” e de “Peças de Caça Selvagem” (maiores e menores).

l) Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.”;

3 — O médico veterinário municipal tem poderes de autoridade sanitária veterinária concelhia, poderes estes, conferidos por inerência de cargo, pela Direção-Geral de Alimentação e Veterinária (DAGV);

4 — O exercício do poder de autoridade sanitária veterinária concelhia traduz-se na competência de, sem dependência hierárquica, tomar qualquer decisão, por necessidade técnica ou científica, que entenda indispensável ou relevante para a prevenção e correção de fatores ou situações suscetíveis de causarem prejuízos graves à saúde pública, bem como nas competências relativas à saúde e bem-estar animal e garantia de salubridade dos produtos de origem animal.

Artigo 8.º

Unidade de Serviços Integrados da Presidência

No exercício da sua atividade, compete à Unidade de Serviços Integrados da Presidência, na dependência direta do Presidente da Câmara Municipal:

a) Assegurar a assessoria e suporte técnico especializado ao Presidente da Câmara Municipal nos domínios de apoio aos órgãos executivo e deliberativo, às freguesias e ao munícipe e emigrante;

b) Assegurar a gestão e dinamização do “Gabinete de Apoio aos Órgãos Municipais”;

c) Assegurar a gestão e dinamização do “Gabinete de Apoio ao Munícipe e Emigrante”;

d) Assegurar a gestão e dinamização do “Gabinete de Apoio às Freguesias”, prestando o necessário apoio aos órgãos das freguesias, elaborando, organizando, acompanhando e controlando todos os instrumentos de colaboração com as Juntas de Freguesia, nomeadamente protocolos e acordos de colaboração.

Artigo 9.º

Gabinete de Apoio aos Órgãos Municipais

Compete ao Gabinete de Apoio aos Órgãos Municipais:

- a) Assegurar a articulação permanente entre o Presidente da Assembleia Municipal, o Presidente da Câmara Municipal e os Presidentes das Juntas de Freguesia;
- b) Atender os membros dos órgãos executivo e deliberativo e prestar-lhes os esclarecimentos e apoio solicitados;
- c) Assegurar o apoio logístico, administrativo e de secretariado à Câmara Municipal e Assembleia Municipal, com a necessária articulação com os restantes serviços municipais;
- d) Preparar a agenda, as convocatórias e o expediente das sessões do órgão executivo e deliberativo do Município, bem como organizar a sua distribuição e publicitação, nos termos da lei;
- e) Promover o encaminhamento dos processos após deliberação dos órgãos executivo e deliberativo.

Artigo 10.º

Gabinete de Apoio às Freguesias

Compete ao Gabinete de Apoio às Freguesias:

- a) Promover a política municipal de descentralização e delegação de competências e recursos, assegurando a articulação e a cooperação sistemática entre o Município e as Freguesias;
- b) Fornecer informações e esclarecimentos de natureza legislativa, técnica e outros elementos afins às Juntas de Freguesia, bem como coordenar todas as ações que envolvam intervenção municipal;
- c) Promover a elaboração de estudos e propostas tendentes à delegação de competências para as Juntas de Freguesia;
- d) Propor os termos e as modalidades de colaboração a desenvolver com as Juntas de Freguesia numa perspetiva de subsidiariedade e de gestão racional dos recursos;
- e) Organizar e manter atualizada a informação que reflita a colaboração institucional entre o Município e as Freguesias, nos domínios patrimonial, económico-financeiro, jurídico e outros;
- f) Preparar, acompanhar e avaliar, em articulação com os serviços, a execução dos diferentes protocolos estabelecidos com as Juntas de Freguesia;
- g) Assegurar a articulação e supervisão das intervenções das Juntas de Freguesia no âmbito dos protocolos em vigor;
- h) Receber, encaminhar e articular com os serviços as respostas às solicitações das Juntas de Freguesia;
- i) Prestar apoio direto ou através de outras unidades orgânicas, designadamente de natureza jurídica e técnica, às Juntas de Freguesia.

Artigo 11.º

Gabinete de Apoio ao Município e Emigrante

Compete ao Gabinete de Apoio ao Município e Emigrante:

- a) Prestar atendimento multicanal integrado (online, telefónico e presencial) aos munícipes, rececionando os pedidos dos munícipes relativos a assuntos no âmbito das atribuições municipais e referentes a vários assuntos da esfera da Administração Central.
- b) Promover o apoio aos munícipes que tenham estado emigrados, que se encontrem em vias de regresso ou que ainda residam nos países de acolhimento.
- c) Responder às questões inerentes ao regresso e reinserção em todas as suas vertentes: social, jurídica, económica, investimento, emprego, estudos, entre outras;
- d) Apoiar e informar os cidadãos portugueses na área social, jurídica, económica, educação, emprego, formação profissional, entre outras, orientando-os para os serviços públicos vocacionados para o esclarecimento de dúvidas ou para a resolução de problemas mais específicos.

Artigo 12.º

Unidade de Empreendedorismo e Desenvolvimento Rural

No exercício da sua atividade, compete à Unidade de Empreendedorismo e Desenvolvimento Rural, na dependência direta do Presidente da Câmara Municipal:

- a) Executar e acompanhar projetos estruturantes para o desenvolvimento económico do município, colaborando na concertação e coordenação ao nível da Administração Municipal, em conjunto com os serviços envolvidos em cada projeto;
- b) Assegurar o apoio no relacionamento de órgãos do Município com as atividades económicas exercidas no território do município ou que aí se pretendam instalar, prestando nomeadamente as informações resultantes das opções tomadas no domínio dos projetos de desenvolvimento;
- c) Prestar apoio técnico, logístico e de mediação de contactos entre agentes económicos, bem como proceder à disponibilização e tratamento de informação relevante, em colaboração com todos os serviços municipais;
- d) Elaborar relatórios periódicos sobre os constrangimentos verificados na atividade dos agentes económicos, propondo sugestões para a sua resolução;
- e) Apoiar os empresários nas suas pretensões/resolução de processos inerentes à sua atividade;
- f) Veicular informação acerca de legislação de apoio à atividade económica, fundos comunitários e outros programas de financiamento e desenvolver ações de sensibilização destinadas a vários públicos, com diferentes entidades parceiras;
- g) Prestar aconselhamento técnico individualizado e divulgar informação sobre os mais variados assuntos do setor agrícola, quer estejam relacionados com a produção vegetal ou com a produção animal e com o desenvolvimento e aperfeiçoamento da atividade.
- h) Disseminar as práticas agrícolas mais sustentáveis ambientalmente, promover o empreendedorismo de jovens agricultores, esclarecer a metodologia da Bolsa Nacional de Terras;
- i) Contrariar a tendência de desertificação dos meios rurais, dando apoio às explorações agrícolas existentes e o estímulo à criação de novas empresas neste setor.
- j) Promover uma política de desenvolvimento rural que responda aos condicionalismos que possam pôr em causa a qualidade de vida da população residente nos espaços rurais, garantir a equidade, a sustentabilidade ambiental, a preservação e conservação do património natural, cultural e paisagístico, além da diversificação económica, no Município de Vinhais.

Artigo 13.º

Divisão Administrativa

1 — No exercício da sua atividade, compete à Divisão Administrativa, a cargo de um Chefe de Divisão, as tarefas administrativas e de apoio genérico, prestar informações técnico-jurídicas sobre quaisquer processos ou questões que lhe sejam submetidos pela Câmara Municipal ou pelo seu Presidente, bem como pelas restantes unidades orgânicas, coordenando os Serviços Jurídicos da Autarquia e sendo responsável pela Auditoria, Qualidade e Prevenção da Corrupção. Compete ainda proceder à administração dos recursos humanos distribuídos pelos diferentes Serviços da Câmara Municipal, propor critérios de recrutamento e seleção, ao incremento dos índices de eficiência e qualidade na prestação de serviços aos munícipes.

No âmbito da Unidade de Administração Geral, compete, designadamente:

- a) Assegurar a assessoria técnica administrativa à Câmara Municipal;
- b) Promover o desenvolvimento de ações no sentido de assegurar uma estreita articulação entre o Município, as instituições públicas e os operadores de serviços públicos;
- c) Assegurar a receção, registo, encaminhamento e arquivo do expediente e correspondência geral da Câmara Municipal;
- d) Registrar, afixar, publicitar, endereçar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos, ordens de serviço, circulares e despachos genéricos, devidamente numerados sequencialmente;



- e) Publicar os avisos e editais;
 - f) Assegurar a organização e dar sequência a todos os processos e assuntos de carácter administrativo quando não existam outras unidades orgânicas com essa vocação;
 - g) Organizar e gerir, de acordo com a legislação vigente, o arquivo municipal;
 - h) Superintender o setor da limpeza e o arranjo diário das instalações, mobiliário e equipamentos municipais, zelando pela sua manutenção e conservação.
 - i) Assegurar o atendimento e informação ao munícipe, de forma eficaz e eficiente, garantindo a sua satisfação;
 - j) Liquidar impostos, taxas, licenças e demais rendimentos do Município;
 - k) Assumir a gestão dos processos de licenciamento de publicidade, ocupação do espaço público, e garantir a cobrança das taxas respetivas;
 - l) Assegurar a gestão administrativa dos cemitérios municipais, liquidar as respetivas taxas e organizar ficheiros e demais registos sobre inumações, sepulturas, jazigos e ossários e os processos de concessão de terrenos nos cemitérios;
 - m) Garantir a cobrança coerciva das dívidas através de processo de execução fiscal.
 - n) Organizar os processos de contraordenação e de execução fiscal e dar-lhes o respetivo andamento dentro dos prazos legais;
 - o) Colaborar na conceção e elaboração de Projetos de Posturas de Regulamentos Municipais e providenciar pela sua atualidade e exequibilidade;
 - p) Uniformizar as interpretações jurídicas;
 - q) Assegurar o apoio jurídico aos serviços do município, nomeadamente através da emissão de pareceres jurídicos.
- No âmbito da Unidade de Recursos Humanos, compete, designadamente:
- r) Elaborar a proposta anual do mapa de pessoal;
 - s) Elaborar, analisar e reportar periodicamente informação às entidades competentes;
 - t) Elaborar o balanço social;
 - u) Proceder à estimativa anual das verbas a orçamentar para despesas de pessoal;
 - v) Desenvolver os procedimentos relacionados com a admissão dos trabalhadores;
 - w) Assegurar a organização e atualização dos processos individuais;
 - x) Assegurar os serviços de processamento de vencimentos, abonos, participações, descontos e outros atos relativos aos trabalhadores;
 - y) Desenvolver os procedimentos relacionados com aposentação, assistência na doença e acidentes de trabalho;
 - z) Assegurar a Higiene e Segurança no Trabalho;
 - aa) Coordenar o processo de avaliação dos trabalhadores e serviços municipais, nos termos da lei em vigor;
 - bb) Garantir o cumprimento das regras em vigor relativas à segurança, higiene e saúde no trabalho;
 - cc) Estudar, propor e dar execução às políticas municipais relativas aos recursos humanos.

2 — A Divisão Administrativa inclui a Unidade de Administração Geral e a Unidade de Recursos Humanos, equiparadas para todos os efeitos legais a direções intermédias de 3.º grau que, para além das competências administrativas comuns dos serviços municipais, exercerão as competências específicas determinadas pelo titular do cargo dirigente que dependem diretamente.

Artigo 14.º

Divisão Financeira

1 — No exercício da sua atividade, compete à Divisão Financeira, na dependência do Presidente da Câmara ou de Vereadores com competência delegada, assegurar a gestão e otimização dos recursos financeiros e patrimoniais do Município, a gestão da tesouraria municipal e a supervisão da atividade financeira, designadamente ao nível da execução orçamental desta Autarquia.

No âmbito da Unidade Económica, Financeira e Patrimonial, compete, designadamente:

- a) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade das Autarquias Locais, procedendo a todas as tarefas definidas na lei ou em regulamento, promovendo a integração consistente da contabilidade orçamental, patrimonial e de custos;



- b) Gestão Orçamental, procedendo à elaboração, acompanhamento, modificações e relato;
- c) Coadjuvar a elaboração, acompanhamento, modificações e relato dos planos plurianuais de investimentos;
- d) Registos e relato inerentes à Contabilidade Orçamental e Patrimonial;
- e) Elaborar as demonstrações financeiras do Município, de acordo com o sistema contabilístico vigente;
- f) Proceder à reconciliação de contas de terceiros (circularização de terceiros);
- g) Proceder mensalmente às reconciliações bancárias;
- h) Assegurar a contabilidade patrimonial e analítica e elaborar informação à administração municipal;
- i) Gestão financeira e de tesouraria;
- j) Coordenar e fiscalizar o funcionamento da tesouraria;
- k) Coordenar o setor de atendimento ao público e assegurar que o atendimento público preste serviço de forma eficaz e eficiente, garantindo a sua satisfação;
- l) Garantir o cumprimento das obrigações fiscais do Município;
- m) Assessoria económico-financeira;
- n) Cadastro, registo e gestão dinâmica do património móvel e imóvel municipal;
- o) Instituir um sistema de seguros do património municipal, assegurando a sua eficiente gestão e atualização, em colaboração com a DAJ;
- p) Implementar uma gestão integrada do economato e dos artigos armazenáveis;
- q) Gestão operacional do Armazém Municipal;
- r) Assegurar a gestão estratégica, operacional e transaccional das aquisições de bens e serviços;
- s) Instruir, acompanhar e avaliar os procedimentos de pré-contratação de aquisição de bens e serviços, sob proposta e apreciação técnica das demais unidades orgânicas;
- t) Efetuar o controlo físico dos bens móveis e imóveis municipais, procedendo à sua etiquetagem e ao seu inventário, nos termos definidos na lei, garantindo a inventariação anual do imobilizado.

2 — A Divisão Financeira inclui a Unidade Económica, Financeira e Patrimonial, equiparada para todos os efeitos legais a direção intermédia de 3.º grau que, para além das competências administrativas comuns dos serviços municipais, exercerá as competências específicas determinadas pelo titular do cargo dirigente que depende diretamente.

Artigo 15.º

Divisão de Ordenamento do Território, Urbanismo e Obras Municipais

1 — A Divisão de Ordenamento do Território, Urbanismo e Obras Municipais, na dependência do Presidente da Câmara ou de Vereadores com competência delegada, tem como missão promover o desenvolvimento das atividades de planeamento, potenciar a reabilitação urbana e patrimonial do município e garantir a gestão técnica e administrativa do regime jurídico da urbanização e edificação, através da elaboração, avaliação e execução dos instrumentos municipais de ordenamento do território, de projetos e estudos em total conformidade com o quadro legislativo aplicável.

No âmbito da Unidade de Ordenamento, Logística e Administração Direta, compete, designadamente:

- a) Coordenar a revisão e atualização do Plano Diretor Municipal;
- b) Elaborar ou coordenar os planos municipais de ordenamento do território, de grau inferior ao Plano Diretor Municipal, nomeadamente os planos de urbanização e de pormenor;
- c) Identificar e programar as ações necessárias ao estabelecimento de um modelo correto e equilibrado de desenvolvimento urbanístico do território municipal;
- d) Monitorizar a execução dos planos municipais de ordenamento do território e dos outros instrumentos de gestão urbanística;
- e) Analisar e dar parecer técnico no âmbito dos procedimentos sujeitos ao RJUE;

- f) Promover a reabilitação urbana e a recuperação de património, valorizando as zonas históricas degradadas;
- g) Assegurar a conceção e implementação do sistema de informação geográfica e manter atualizada a cartografia digital;
- h) Recolher, estruturar e disponibilizar informação gráfica e alfanumérica, a vários serviços do município, de forma a contribuir para a otimização do desempenho das suas funções;
- i) Construir ferramentas de consulta e análise de informação geográfica, como suporte à tomada de decisões e na gestão quotidiana de vários serviços do município;
- j) Desenvolver as ações necessárias à atualização da cartografia e do cadastro do território municipal;
- k) Assegurar, organizar e executar todos os processos relativos a obras municipais a executar por empreitadas de acordo com as opções do plano e face às orientações superiores, colaborando no lançamento, acompanhamento e gestão do respetivo procedimento adjudicatório, particularmente, na elaboração do caderno de encargos, de acordo com a legislação vigente;
- l) Gerir, assegurar e manter atualizado o cadastro das obras municipais, no sentido de fornecer dados a outras Unidades Flexíveis, nomeadamente fornecer os custos de produção para efeitos de inventariação municipal;
- m) Assegurar a tramitação processual e burocrática nas fases subsequentes à adjudicação de empreitadas de obras até à receção definitiva;
- n) Elaboração de informação e pareceres de carácter técnico sobre processos e viabilidades de construção;
- o) Assegurar a fiscalização e direção técnica das obras municipais;
- p) Coordenar todas as ações relacionadas com a gestão dos contratos de empreitadas de obras públicas, elaborando, nomeadamente, os respetivos relatórios de monitorização e propondo a designação do gestor do contrato;
- q) Garantir a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do Presidente da Câmara ou dos Vereadores com competências delegadas, nas áreas que lhe competem;
- r) Assegurar a articulação e comunicação, formal e informal, com as restantes unidades orgânicas, garantindo, assim, a eficiência e eficácia dos serviços;
- s) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada ou subdelegada.
- t) Assegurar e promover a fiscalização municipal das operações urbanísticas no município, ordenando a fiscalização de toda a atividade sob jurisdição municipal, dentro dos prazos estabelecidos e em cumprimento da legislação e regulamentação em vigor aplicável.

2 — A Divisão de Ordenamento do Território, Urbanismo e Obras Municipais inclui a Unidade de Ordenamento, Logística e Administração Direta, equiparada para todos os efeitos legais a direção intermédia de 3.º grau que, para além das competências administrativas comuns dos serviços municipais, exercerá as competências específicas determinadas pelo titular do cargo dirigente que depende diretamente.

Artigo 16.º

Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos

1 — A Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos tem como missão garantir a prossecução de políticas de gestão ambiental, promovendo as ações necessárias com vista à obtenção de um adequado ambiente urbano, que assegure a qualidade de vida do município, concebendo, promovendo e apoiando medidas de proteção do ambiente, de educação e sensibilização ambiental.

No âmbito da Unidade de Ambiente e Mobilidade, compete, designadamente:

- a) Estudar e avaliar os programas e medidas de política ambiental e de saúde pública, promovendo-as através do desenvolvimento de atividades de divulgação e campanhas de sensibilização cívica e ambiental;



- b) Cooperar com outros organismos na adoção de medidas de informação ambiental e defesa do ambiente;
- c) Promover as ações necessárias à certificação ambiental dos serviços, de acordo com as normas europeias, e garantir as boas práticas ambientais ao nível do funcionamento interno dos serviços;
- d) Promover a gestão ambiental, nas áreas da limpeza urbana, gestão de resíduos urbanos e domínio hídrico, sob a responsabilidade municipal;
- e) Assegurar a gestão, manutenção e limpeza dos espaços verdes, espaços de lazer, jardins e parques infantis;
- f) Assegurar a gestão do cemitério municipal, dos serviços de vias de comunicação e parque de máquinas, armazém, mercados e feiras;
- g) Promover a manutenção e conservação dos equipamentos e vias sob a responsabilidade da Câmara Municipal;
- h) Assegurar o planeamento, implementação e gestão dos sistemas de abastecimento de água;
- i) Assegurar e zelar pelo cumprimento do regulamento de abastecimento de água, elaborar e apresentar as propostas de atualização e de revisões necessárias;
- j) Apoiar as Juntas de Freguesia no controle da qualidade da água distribuída;
- k) Colaborar nos estudos destinados a promover a drenagem de águas residuais domésticas, industriais, pluviais, tratamento e destino final;
- l) Emitir pareceres sobre a possibilidade de estabelecimento de ligações prediais de águas residuais domésticas e pluviais, bem como verificar o enquadramento dos projetos nas disposições legais e regulamentares em vigor;
- m) Assegurar o planeamento, implementação e gestão dos sistemas de saneamento básico;
- n) Assegurar os trabalhos de execução e conservação de ramais de ligação da rede de saneamento básico;
- o) Assegurar a execução de pequenas ampliações e correções à rede de saneamento básico;
- p) Estudar, projetar e dirigir as obras relativas à rede de saneamento básico;
- q) Assegurar a conservação e manutenção do parque de máquinas e viaturas municipais;
- r) Providenciar pela manutenção preventiva, efetuando revisões e controlos periódicos;
- s) Efetuar o planeamento e a gestão, dos recursos humanos e da utilização do parque de máquinas e viaturas;
- t) Estudar e propor as orientações a seguir em ações de aquisição, renovação ou substituição da frota existente;
- u) Garantir a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do Presidente da Câmara ou dos Vereadores com competências delegadas, nas áreas que lhe competem;
- v) Assegurar a articulação e comunicação, formal e informal, com as restantes unidades orgânicas, garantindo, assim, a eficiência e eficácia dos serviços;
- x) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada ou subdelegada.

2 — A Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos inclui a Unidade de Ambiente e Mobilidade, equiparada para todos os efeitos legais a direção intermédia de 3.º grau que, para além das competências administrativas comuns dos serviços municipais, exercerá as competências específicas determinadas pelo titular do cargo dirigente que depende diretamente.

Artigo 17.º

Divisão de Ação Social, Educação, Juventude, Desporto, Cultura e Turismo

1 — A Divisão de Ação Social, Educação, Juventude, Desporto, Cultura e Turismo (DASEJDCT), na dependência do Presidente da Câmara ou de Vereadores com competência delegada, tem como principal missão garantir o cumprimento das linhas estratégicas para as áreas de educação, ação social, saúde, emprego e formação profissional, família e juventude, cultura, património, atividade

física e desporto, assegurando a realização das políticas setoriais e objetivos municipais neste domínio, com vista à promoção da qualidade de vida e bem-estar social dos munícipes, assegurando a realização das políticas setoriais e objetivos municipais neste domínio, com vista à promoção da qualidade de vida e bem-estar social dos munícipes.

2 — No âmbito da Unidade de Educação, Desporto, Cultura e Turismo, compete, designadamente:

- a) Realizar diagnósticos da situação escolar do Concelho, em cooperação com os vários níveis de ensino, com vista à elaboração de propostas de implementação de equipamentos escolares;
- b) Executar as ações inerentes ao bom funcionamento dos estabelecimentos da rede pública de Educação Pré-Escolar e Ensino Básico do Município;
- c) Promover e apoiar programas de atividades de ligação escola-comunidade;
- d) Assegurar as competências municipais no âmbito do Conselho Municipal de Educação;
- e) Acompanhar a execução das novas construções escolares e de obras de manutenção dos edifícios de Educação Pré-Escolar e do Ensino Básico, incluindo equipamentos desportivos;
- f) Assegurar a ação social escolar, quando esta seja da competência da Autarquia;
- g) Promover a atribuição de bolsas de estudo de iniciativa municipal;
- h) Proceder à organização da rede de transportes escolares, assegurando os procedimentos necessários à respetiva gestão;

No domínio da Cultura e Turismo:

- i) Gerir os Auditórios Municipais, coordenando as atividades e utilização dos mesmos, tendo em conta o respeito pelas preferências do público, com vista à familiarização deste com tais espaços e gerindo os recursos humanos e património a eles afetos e elaborar relatórios do funcionamento dos mesmos;
- j) Colaborar com as coletividades do Concelho na implementação de projetos de dinamização e promoção cultural;
- k) Dirigir os equipamentos e espaços museológicos municipais, bem como a gestão das coleções museológicas municipais, assegurando a realização de exposições e a manutenção e conservação dos imóveis;
- l) Promover a conservação, investigação, dinamização e segurança de todos bens culturais nos equipamentos e espaços museológicos municipais;
- m) Estabelecer ligações com os serviços da administração central com competências na área de defesa e conservação do património cultural;
- n) Organizar e promover, no âmbito da museologia, ações culturais que contribuam para a sensibilização, divulgação e preservação do património cultural Concelho, nomeadamente atividades pedagógicas junto da comunidade e, de forma especial, do público escolar;
- o) Promover as ações adequadas à valorização turística do Município, fomentando a fixação de novas respostas turísticas no território;
- p) Assegurar a informação e a promoção turística do Concelho, bem como colaborar com outras entidades na organização e divulgação dos eventos e atividades de interesse turístico;
- q) Promover os recursos patrimoniais do Concelho para fins turísticos;
- r) Assegurar a participação do Município em iniciativas e programas de promoção turística;
- s) Promover e desenvolver o Turismo no Concelho.
- t) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com competência delegada ou subdelegada.

3 — Ao Serviço de Desporto, Juventude e Associativismo compete, genericamente:

- a) Assegurar as competências municipais no âmbito do Conselho Municipal de Juventude;
- b) Propor e operacionalizar projetos com vista à dinamização da Juventude e apoio ao associativismo;
- c) Promover a participação juvenil, através do fomento do associativismo e do voluntariado;
- d) Apoiar e promover espaços de formação, informação e lazer para a juventude;



- e) Promover a educação não formal, através do fomento de atividades e ações de sensibilização conducentes a comportamentos e estilos de vida saudáveis;
- f) Promover a cultura e a divulgação de novos valores artísticos, através do desenvolvimento de projetos de animação em áreas de interesse das camadas juvenis;
- g) Organizar programas de animação sociocultural e de tempos livres para jovens;
- h) Estudar, em permanência, a realidade juvenil do Concelho;
- i) Coordenar os espaços municipais destinados aos jovens;
- j) Potenciar o empreendedorismo juvenil;
- k) Concretizar parcerias de relevância na área da juventude em articulação com organismos públicos e privados;
- l) Proceder à realização de levantamentos e estudos de diagnóstico da situação desportiva no Concelho, nomeadamente a monitorização e atualização da carta desportiva;
- m) Acompanhar a utilização da rede de instalações e equipamentos para a prática de atividades físicas, desportivas e recreativas de interesse municipal;
- n) Conceber, propor e implementar projetos de dinamização desportiva, para todos os escalões etários da população;
- o) Colaborar com as coletividades desportivas do Concelho na implementação de projetos de dinamização desportiva;
- p) Gerir os equipamentos e infraestruturas desportivas.

4 — Ao Serviço de Desenvolvimento e Cooperação Social compete, genericamente:

- a) Propor e executar medidas de política social, nomeadamente de apoio à infância, à juventude e ao idoso, no âmbito das atribuições do Município;
- b) Propor e executar programas de ação social, saúde e de habitação social;
- c) Coordenar as Comissões de Acompanhamento de Índole Social;
- d) Colaborar com o Conselho Local de Ação Social;
- e) Promover e implementar políticas de integração das diferentes comunidades étnicas e culturais do Concelho, tendo em vista a igualdade de oportunidades;
- f) Estimular e apoiar a criação e o funcionamento de associações de solidariedade social, nas áreas da infância, idosos e deficientes;
- g) Assegurar as competências municipais no âmbito do Rendimento Social de Inserção e da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco;
- h) Promover a atribuição de apoios a estratos sociais desfavorecidos;
- i) Articular com entidades externas ao Município nomeadamente, o Ministério da Solidariedade Social, o Ministério da Saúde e a Unidade Local de Saúde;
- j) Apoiar ações de divulgação e prevenção no domínio da saúde;
- k) Elaborar, executar e fazer cumprir as obrigações decorrentes de protocolos e/ou contratos-programa celebrados com as diversas entidades;
- l) Garantir a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do Presidente da Câmara ou dos Vereadores com competências delegadas, nas áreas que lhe competem;
- m) Assegurar a articulação e comunicação, formal e informal, com as restantes unidades orgânicas, garantindo, assim, a eficiência e eficácia dos serviços;
- n) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com competência delegada ou subdelegada.

5 — A Divisão de Ação Social, Educação, Juventude, Desporto, Cultura e Turismo inclui a Unidade de Educação, Desporto, Cultura e Turismo, equiparada para todos os efeitos legais a direção intermédia de 3.º grau, e ainda o Serviço de Desporto, Juventude e Associativismo e o Serviço de Desenvolvimento e Cooperação Social, equiparados para todos os efeitos legais a direção intermédia de 4.º grau, que, para além das competências administrativas comuns dos serviços municipais, exercerá as competências específicas determinadas pelo titular do cargo dirigente que depende diretamente.

Artigo 18.º

Equipa de prospetiva, planeamento e controlo (Equipa Multidisciplinar)

O número máximo de Equipas multidisciplinares do Município é fixado em 1 (um), cuja chefia é equiparada a cargo de direção intermédia de 2.º grau — chefe de divisão, cabendo a sua criação, a designação do projeto, os termos e a duração do mandato, a definição dos objetivos a alcançar, o coordenador do projeto, o número de elementos que deve integrar a equipa e as respetivas funções à Câmara Municipal.

Artigo 19.º

Constituição e Competências das Equipas Multidisciplinares

1 — A constituição e a designação dos membros das equipas multidisciplinares e das respetivas chefias é realizada obrigatoriamente de entre efetivos dos serviços, com o perfil adequado, atentos os objetivos e a composição da equipa, mediante deliberação da Câmara Municipal, sob proposta do Presidente da Câmara Municipal.

2 — Aos chefes de equipa podem ser cometidas as competências fixadas para os titulares de cargos de direção intermédia, mediante despacho do Presidente da Câmara Municipal.

3 — No exercício da sua atividade, compete à Equipa de prospetiva, planeamento e controlo, na dependência do Presidente da Câmara ou de Vereadores com competência delegada:

a) Apoiar a definição das linhas estratégicas, das prioridades e dos objetivos das políticas públicas do Município de Vinhais;

b) Prestar apoio aos órgãos municipais em matéria de planeamento estratégico, de definição e estruturação de políticas públicas de acordo com as prioridades definidas, contribuindo para a respetiva conceção, designadamente através da definição de objetivos, indicadores e metas nas suas dimensões económica, social e ambiental, e acompanhamento da respetiva execução;

c) Assegurar a coerência dos planos setoriais com os documentos de planeamento transversais;

d) Acompanhar a execução, avaliar a implementação das políticas públicas, dos instrumentos de planeamento e dos resultados obtidos e elaborar estudos prospetivos;

e) Assegurar a articulação com os serviços das diversas áreas governativas centrais, regionais, intermunicipais e locais, no domínio das funções de planeamento estratégico e formulação, acompanhamento e avaliação de políticas públicas, designadamente através do funcionamento de uma rede de cooperação e de partilha de conhecimentos e de recursos;

f) Promover a realização de ações de formação, encontros temáticos e seminários em articulação com entidades públicas e privadas e com as instituições de ensino superior, sobre planeamento estratégico, avaliação de políticas públicas e prospetiva;

g) Definir estatísticas, procedimentos e métricas para a avaliação da implementação das políticas públicas e estimação de encargos e benefícios, bem como elaborar projeções das principais variáveis económico-sociais e ambientais enformadoras do planeamento de médio e longo prazo, em articulação com outros serviços municipais e demais entidades com atribuições nestas matérias.

h) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com competência delegada ou subdelegada.

Artigo 20.º

Estatuto Remuneratório do Chefe da Equipa Multidisciplinar

Ao Chefe de equipa multidisciplinar é atribuído um estatuto remuneratório equiparado a Chefe de Divisão Municipal, acrescido dos suplementos e abonos genericamente aplicáveis na Administração Local.

Artigo 21.º

Princípios Gerais de Ética

Os titulares de cargos dirigentes devem observar os valores e princípios fundamentais previstos na lei, designadamente os da legalidade, justiça e imparcialidade, competência, responsabilidade, transparência e boa-fé, de modo a assegurar o respeito e a confiança dos cidadãos em geral.



Artigo 22.º

Princípios de Gestão

1 — Os titulares dos cargos dirigentes devem promover uma gestão orientada para resultados, de acordo com os objetivos anuais e plurianuais a atingir, definindo os recursos a utilizar e os programas a desenvolver, aplicando de forma sistemática mecanismos de controlo e avaliação dos resultados.

2 — A atuação dos titulares de cargos dirigentes deve ser orientada por critérios de qualidade, eficácia e eficiência, simplificação de procedimentos, cooperação, comunicação eficaz e aproximação ao cidadão.

3 — Na sua atuação, o pessoal dirigente deve liderar, motivar e empenhar os seus trabalhadores em funções públicas para o esforço conjunto de melhorar e assegurar o bom desempenho e imagem do serviço.

4 — Os titulares dos cargos dirigentes devem adotar uma política de formação que contribua para a valorização profissional dos trabalhadores em funções públicas e para o reforço da eficiência no exercício das competências dos serviços no quadro das suas atribuições.

Artigo 23.º

Competências dos Dirigentes Intermédios

As competências dos dirigentes intermédios constam da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, que aprovou o Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Pública, Lei essa adaptada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

Artigo 24.º

Responsabilidade

No exercício das suas funções, os titulares de cargos dirigentes são responsáveis, civil, criminal, disciplinar e financeiramente nos termos da lei.

Artigo 25.º

Alteração e ajustamento de atribuições e competências

As atribuições, competências e responsabilidades dos diversos serviços da presente estrutura orgânica e, conseqüentemente, dos seus dirigentes e chefias, poderão ser alteradas ou ajustadas pelo órgão competente, sempre que razões de eficácia assim o justifiquem, designadamente, para cumprimento dos planos, prévia e anual ou plurianualmente aprovados.

Artigo 26.º

Complemento e Especificação das Atividades e Funções Previstas

A enumeração das atividades e tarefas dos serviços não têm caráter taxativo, podendo, umas e outras, ser especificadas ou complementadas por outras de complexidade e responsabilidade equiparáveis, mediante despacho do Presidente da Câmara, no quadro dos seus poderes de superintendência ou deliberação da Câmara Municipal.

Artigo 27.º

Afetação e mobilidade de pessoal

A afetação do pessoal constante do respetivo mapa será determinada pelo Presidente da Câmara Municipal ou pelo Vereador com competências delegadas em matéria de gestão de recursos humanos, tendo, sempre, como objetivo, a melhor gestão dos recursos disponíveis e a sua otimização.

ANEXO II

Regulamento das competências e do procedimento de recrutamento de Dirigentes intermédios de 3.º e 4.º grau do Município de Vinhais**Preâmbulo**

A previsão de existência de cargos de direção intermédia de 3.º grau ou inferior, na estrutura orgânica do Município, consubstancia uma das inovações do regime jurídico da organização dos serviços das Autarquias Locais, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na redação atual, em especial o disposto no n.º 3, do artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, sendo certo que tais cargos estão na dependência funcional das unidades flexíveis de 2.º grau.

A Câmara Municipal de Vinhais, em reunião ordinária realizada no dia 20 de dezembro de 2022, aprovou um novo modelo organizacional municipal assente numa estrutura organizacional composta, designadamente, por 8 (oito) Unidades Flexíveis de 3.º Grau e 2 (duas) Unidades Flexíveis de 4.º Grau, a qual será submetida à análise, discussão e votação da Assembleia Municipal na próxima sessão ordinária, com vista à obtenção da necessária aprovação.

Nesta conformidade, e à luz do disposto no n.º 3, do artigo 4.º, da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto e ulteriores alterações, compete à Assembleia Municipal, sob proposta do Órgão Executivo Municipal, a definição das competências, da área, dos requisitos de recrutamento, e para isso foi elaborado e aprovado o presente regulamento.

Artigo 1.º**Âmbito de aplicação**

O presente regulamento estabelece o regime dos cargos de direção intermédia de 3.º e 4.º grau do Município de Vinhais, no que concerne às suas competências, área, requisitos de recrutamento e respetiva remuneração, bem como o procedimento de recrutamento.

Artigo 2.º**Cargos de direção intermédia de 3.º grau**

Aos cargos de direção intermédia de 3.º grau correspondem as funções de direção, gestão, coordenação e controlo de unidades orgânicas flexíveis, com níveis de autonomia, responsabilidade e dimensão apropriada, e designam-se Chefes de Unidade.

Artigo 3.º**Competências**

1 — Os titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau coadjuvam o titular de cargo de direção intermédia de que dependam hierarquicamente, se existir, ou coordenam as atividades e gerem os recursos de uma unidade orgânica funcional, com uma missão concretamente definida para a prossecução da qual se demonstre indispensável a existência deste nível de direção.

2 — Aos titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau aplicam-se, supletivamente, as competências do pessoal dirigente previstas no artigo 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação, bem como as constantes no regulamento de organização dos serviços municipais do Município de Vinhais.

Artigo 4.º**Área e requisitos de recrutamento**

1 — Os titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau são recrutados, por procedimento concursal nos termos legais aplicáveis, de entre trabalhadores (efetivos do serviço) em funções públicas contratados ou com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controle, que reúnam cumulativamente:

a) Formação académica: licenciatura adequada às atribuições da unidade orgânica que venham a liderar;

b) Experiência profissional: detentor de, pelo menos, 2 anos de experiência profissional em áreas relevantes para a do cargo a prover, na carreira de técnico superior.



2 — Os titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau são nomeados por despacho do Presidente da Câmara Municipal por um período de 3 (três) anos.

3 — Os cargos de direção intermédia de 3.º grau podem ser exercidos em regime de substituição conforme previsto no artigo n.º 27 da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, conjugado com o artigo 19.º, da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, ambas na sua atual redação.

Artigo 5.º

Estatuto Remuneratório

1 — Aos cargos de direção intermédia de 3.º grau corresponde uma remuneração equivalente à prevista para a 6.ª posição remuneratória da carreira geral de Técnico Superior, sendo-lhes igualmente aplicáveis as correspondentes atualizações anuais.

2 — A titularidade de cargo dirigente de 3.º grau não confere direito a despesas de representação.

Artigo 6.º

Cargos de direção intermédia de 4.º grau

Aos cargos de direção intermédia de 4.º grau correspondem as funções de gestão, coordenação e controlo de unidades orgânicas flexíveis, com níveis de autonomia, responsabilidade e dimensão apropriada, e designam-se Coordenadores de Unidade.

Artigo 7.º

Competências

1 — Os titulares de cargos de direção intermédia de 4.º grau coadjuvam o titular de cargo de direção intermédia de que dependam hierarquicamente, se existir, ou coordenam as atividades e gerem os recursos de um Serviço, com uma missão concretamente definida para a prossecução da qual se demonstre indispensável a existência deste nível de direção.

2 — Aos titulares de cargos de direção intermédia de 4.º grau aplicam-se, supletivamente, as competências e atribuições cometidas aos titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau com as necessárias adaptações.

Artigo 8.º

Área e requisitos de recrutamento

1 — Os titulares dos cargos de direção intermédia de 4.º grau são recrutados, por procedimento concursal nos termos legais aplicáveis, de entre trabalhadores (efetivos do serviço) em funções públicas contratados ou com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controle, que reúnam cumulativamente:

a) Formação académica: licenciatura adequada às atribuições da unidade orgânica que venham a liderar;

b) Experiência profissional: detentor de, pelo menos, 1 ano de experiência profissional em áreas relevantes para a do cargo a prover, na carreira de técnico superior.

2 — Os titulares dos cargos de direção intermédia de 4.º grau são nomeados por despacho do Presidente da Câmara Municipal por um período de 3 (três) anos.

3 — Os cargos de direção intermédia de 4.º grau podem ser exercidos em regime de substituição conforme previsto no artigo n.º 27 da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, conjugado com o artigo 19.º, da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, ambas na sua atual redação.

Artigo 9.º

Estatuto Remuneratório

1 — Aos cargos de direção intermédia de 4.º grau corresponde uma remuneração equivalente à prevista para a 5.ª posição remuneratória da carreira geral de Técnico Superior, sendo-lhes igualmente aplicáveis as correspondentes atualizações anuais.

2 — A titularidade de cargo dirigente de 4.º grau não confere direito a despesas de representação.

Artigo 10.º

Responsabilidade

No exercício das suas funções, os titulares de cargos dirigentes são responsáveis, civil, criminal, disciplinar e financeiramente, nos termos do disposto no artigo 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

Artigo 11.º

Dúvidas e omissões

Em tudo que não esteja expressamente previsto neste regulamento, aplica-se o disposto na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, e na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, ambas na redação em vigor.

Artigo 12.º

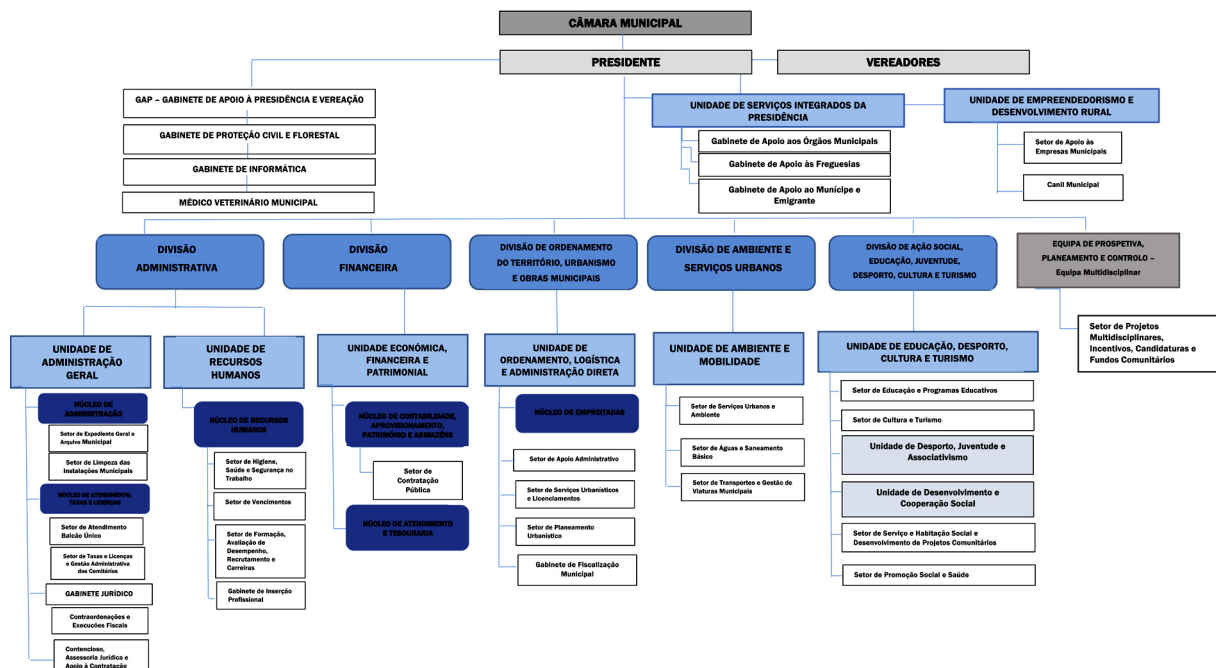
Publicação e entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia 01 de janeiro de 2022 ou no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*, se esta publicação for efetuada em data posterior.

ANEXO III

Organograma dos Serviços Municipais

Organização dos Serviços Municipais em conformidade com o Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro



314881145